

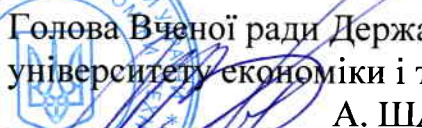
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ВИМОГИ
З ОФОРМЛЕННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ
У ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

протокол від 27.03.2025 р. №11

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 27.03.2025 р. №62

Кривий Ріг
2025 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ	3
3	ВИМОГИ З ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ	4
4	ВИМОГИ З ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІЧНИХ МАТЕРІАЛІВ	18
5	РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОФОРМЛЕННЯ ДЕМОНСТРАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ	20
6	ЗМІСТ І ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННОЇ ЧАСТИНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	21
7	ВИМОГИ З ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	21
8	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	29
9	ДОДАТКИ	30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Здобувачі вищої освіти різних рівнів Державного університету економіки і технологій (надалі – Університет) відповідно до освітньо-професійних програм і навчальних планів виконують письмові роботи.

1.2. Вимоги розроблені з метою забезпечення в Університеті єдиних правил оформлення письмових робіт, підвищення їх якості та набуття здобувачами навичок надання результатів власних досліджень, зокрема: звітів про лабораторну роботу, контрольних і розрахункових робіт, рефератів, есе, курсових робіт, звітів з практики, кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра, наукових досліджень здобувачів вищої освіти Університету.

1.3. Письмові роботи можуть бути представлені текстовими документами та/або графічними матеріалами.

1.4. Вимоги з оформлення письмових робіт розроблені відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами;
- ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладення та оформлення національних нормативних документів;
- ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання;
- ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги і правила. (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ);
- ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення і правила складання з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40);
- наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 12.01.2017 р. № 40;
- вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій, Бюлетень ВАК України, № 9-10, 2011;
- внутрішніх нормативних документів Університету.

1.5. Не пізніше ніж через місяць після зарахування здобувач вищої освіти має підписати Авторський договір про передачу невиключних прав на використання твору (Додаток Ф).

2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

2.1. Формат друку: з одного боку сторінки, формат А4; шрифт 14 кегль; інтервал 1,5; шрифт Times New Roman, чорний колір літер, текстовий редактор – WORD.

2.2. Розмір берегів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній і нижній – 20 мм.

2.3. Абзацний відступ: 1,25 см, має бути однаковий упродовж усього тексту.

2.4. Перелік використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

2.5. Графічні матеріали в роботах технічних спеціальностей оформлюються відповідно до діючих ДСТУ ISO, ГОСТ.

2.6. Вимоги до змісту й обсягу текстових документів; особливі вимоги щодо структурних елементів роботи, подачі окремих текстових і графічних матеріалів встановлюються методичними рекомендаціями кафедр/ІНІ.

2.7. Кваліфікаційні роботи підлягають нормоконтролю. Нормоконтроль здійснюють завідувачі кафедр та/або відповідальні особи від кафедри.

2.8. Електронний формат письмової роботи подається на кафедру одночасно з виконаною роботою на паперовому носії.

2.9. Розривати слова знаком переносу в роботі не рекомендовано.

3. ВИМОГИ З ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Текст та структурні елементи письмової роботи

3.1.1. Текстові документи викладають на паперовому та/чи електронному носіїві (паперовий та електронний документи відповідно) і можуть містити таблиці, рисунки, скриншоти, елементи сканування, формули; які друкують із використанням комп'ютера і принтера.

3.1.2. Письмові роботи, оформлені одночасно як електронний, так і паперовий документи, мають однакову юридичну силу і їх можна використовувати незалежно.

3.1.3. Текст письмового документа має бути логічно побудований із використанням науково-технічної термінології, позначень і визначень.

3.1.4. Стиль викладу в курсових і кваліфікаційних роботах – науковий. Для наукового стилю мовлення властиві такі особливості: зрозумілість і предметність тлумачень, логічна послідовність і аргументованість викладу, узагальненість понять і явищ, їх об'єктивний аналіз, точність і лаконічність висловлювань, аргументація й переконливість тверджень, однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень, докладні висновки.

В інших письмових роботах допускається частково використовувати оповідну форму викладення тексту.

3.1.5. У письмових роботах не бажано вживати іншомовні слова і терміни за наявності рівнозначних слів і термінів мови, якою підготовлено письмову роботу.

3.1.6. Мова виконання письмових робіт – державна, що визначено п. 1-3 ст. 7 Закону України «Про освіту», п. 1 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту».

Дозволяється виконувати письмові роботи англійською мовою відповідно до п.1 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту», п. 1.9. Статуту Університету.

3.1.7. При викладанні матеріалу слід використовувати слова «досліджено», «розкрито», «визначено», «приймається», «допускається», «забороняється», «пропонується», «проаналізовано», «доведено», «узагальнено», «викладено», «зроблено висновок», інші. Не дозволяється використовувати слова: «на мою думку», «ми», «нами», «мною», довільні словотворення.

3.1.8. Під час оформлювання письмових робіт треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозпливчасті в усій роботі.

3.1.9. Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у письмовій роботі наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову роботи, додаючи в разі першого згадування в тексті письмової роботи оригінальну назву.

3.1.10. В залежності від виду письмової роботи, її комплектація відбувається через вибір необхідних типових структурних елементів у такій послідовності:

- «Титульний аркуш» (Додатки А, М-Т);
- «Завдання» (Додаток Б);
- «Відомість проєкту» (за потребою для технічних спеціальностей);
- «Анотація» (Додаток В)/«Реферат»;
- «Зміст» (Додаток Г);
- «Перелік умовних скорочень» (Додаток Д);
- «Вступ»;
- «Розділ» (послідовно залежно від їх кількості);
- «Висновки»;
- «Список використаних джерел»;
- «Додатки» (в т.ч. графічні матеріали).

Згода (Додаток Е) здобувача(чки) вищої освіти Державного університету економіки і технологій про перевірку кваліфікаційної роботи на прояви академічного плагіату та

розміщення в Репозитарії Університету, відгук керівника роботи (Додаток И), рецензія (Додаток К), оцінювальний лист (Додаток Л).

3.1.11. Перелічені в п. 3.1.10 структурні елементи роботи починаються з нового аркуша.

3.1.12. Підрозділи, пункти і підпункти не починаються з нового аркуша, а подаються через один рядок з інтервалом 1,5 після назви відповідного розділу, підрозділу, пункту або після їх завершення.

3.1.13. Якщо таблиця або рисунок розміщується на наступному аркуші, після посилань на них (не вистачило місця наприкінці аркуша), необхідно продовжити текст до кінця сторінки, не залишаючи вільного місця.

3.1.14. Закінчувати розділ, підрозділ, пункт, підпункт таблицею або рисунком не дозволяється.

3.2. Титульний аркуш

3.2.1. Титульний аркуш є першою сторінкою письмової роботи. Для оформлення титульного аркуша дозволяється використовувати шрифт різного розміру.

3.2.2. На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/відомства, закладу вищої освіти, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта, місто та рік подання письмової роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, закладу вищої освіти та теми письмової роботи не допускаються.

3.2.3. Титульні аркуші дозволяється заповнювати за допомогою комп'ютера, окрім підписів.

3.3. Завдання

3.3.1. Складається і видається керівником письмової роботи. У завданні зазначається тема, початкові дані, перелік належних розробці питань і перелік графічного матеріалу, якщо він є, дата видачі завдання, календарний план етапів виконання кваліфікаційної роботи, прізвища, ініціали, підписи студента та керівника роботи.

3.3.2. Заповнення бланка завдання на проєкт (роботу), його текстова частина та підписи повинні бути виконані виключно синьою пастою.

3.3.3. Завдання дозволяється заповнювати за допомогою комп'ютера, окрім підписів.

3.3.4. Завдання друкується на одному аркуші з обох боків.

3.4. Анотація

3.4.1. Анотація – короткий виклад результатів досліджень, викладених у письмовій роботі.

Анотація містить:

- бібліографічний опис роботи (прізвище, ім'я та по батькові автора, тема роботи, назва наукової праці, назва освітньої програми (для кваліфікаційних робіт), назва навчального закладу, місто, рік);

- текст анотації про основні напрями і результати дослідження;

- перелік ключових слів (від 6 до 10 слів (словосполучень) у називному відмінку в рядок через коми).

3.4.2. Перелік інформації, поданої в анотації, може бути скоригований відповідно до вимог кафедри.

3.4.3. Анотацію рекомендовано подавати на одній-двох сторінках формату А4.

3.5. Реферат

3.5.1. Ререферат має відбивати подану в роботі інформацію в такій послідовності:

- об'єкт дослідження або розроблення;

- ціль роботи;

- методи дослідження і перелік апаратури;

- результати та їх новизна;
- основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники;
- інформація щодо впровадження;
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- сфера застосування;
- економічна чи соціально-економічна ефективність роботи;
- значимість роботи;
- висновки, пропозиції щодо розвитку об'єкта дослідження (розроблення) і доцільності продовження досліджень.

3.5.2. Подавати реферат чи анотацію до письмової роботи зазначається в методичних рекомендаціях кафедр/ІНІ, вимоги до контенту також можуть бути скориговані відповідно до вимог кафедр/ІНІ.

3.5.3. Реферат рекомендовано подавати на одній-двох сторінках формату А4.

3.5.4. Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття суті письмової роботи, має містити 6 – 10 слів (словосполучень). Рекомендовано подавати їх після тексту анотації/реферату в рядок із прямим порядком слів у називному відмінку однини, розташованих за абеткою мови роботи та розділених комами.

3.6. Зміст

3.6.1. Зміст складають, якщо робота містить не менше двох розділів або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти.

3.6.2. У «Змісті» наводять такі структурні елементи:

- «Перелік умовних скорочень»,
- «Вступ»,
- Послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини роботи,
- «Висновки»,
- «Список використаних джерел»,
- «Додатки» (в т.ч. графічні матеріали за потребою).

3.6.3. Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

3.6.4. Зміст може бути поданий із використанням таблиці з прозорими лініями (Додаток Б1).

3.6.5. Зміст може бути поданий із використанням текстового редактора автоматичного створення багаторівневого списку (Додаток Б2).

3.7. Перелік умовних скорочень

3.7.1. Перелік скорочень слів, що допускається в тексті роботи, встановлений ДСТУ 3582:2013 Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Інформація та документація. Загальні вимоги і правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ).

3.7.2. Якщо у тексті використані скорочення слів, зображення або знаки, неспецифічна термінологія, то після змісту повинен бути поданий структурний елемент роботи «Перелік умовних скорочень», де проводять відповідні розшифровки. Перелік скорочень включають у зміст документа, при першій появі цих елементів у тексті наводять їх розшифровку.

3.7.3. Переліки скорочень та умовних позначок слід розташовувати стовпчиком за абеткою. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначки, а праворуч – їх розшифрування.

3.7.4. Позначки та скорочення подаються у такій послідовності:

- а) за українською абеткою;
- б) за латинською абеткою;
- в) за грецькою абеткою;
- г) за іншими абетками;
- д) позначки та скорочення, які починаються числами – у послідовності зростання цих чисел.

3.7.5. Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст із використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

3.8. Вступ

3.8.1. У вступі стисло викладають:

- оцінку сучасного стану об'єкта дослідження або розробки, розкриваючи практично розв'язані завдання провідними науковими установами та організаціями, а також провідними вченими й фахівцями певної галузі;
- актуальність роботи та сучасний стан об'єкта дослідження;
- світові тенденції розв'язання поставлених проблем і/або завдань;
- мета, завдання роботи й можливі сфери застосування;
- предмет і об'єкти дослідження;
- використані методи та інформаційна база дослідження;
- інше.

3.9. Розділи - змістова частина письмової роботи

3.9.1. Змістова частина письмової роботи – це викладення відомостей про предмет (об'єкт) дослідження або розроблення, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності письмової роботи та її результатів.

3.9.2. Суть роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можна поділяти на пункти чи на підрозділи й пункти. Пункти (за потреби) поділяють на підпункти. Кожний пункт і підпункт має містити закінчену інформацію.

3.10. Заголовки

3.10.1. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти також мають заголовки.

3.10.2. Заголовок треба формулювати так, щоб у ньому було відображено зміст структурного елемента.

3.10.3. Заголовки структурних елементів (розділів) письмової роботи друкуються прописними/великими літерами із вирівнюванням по центру, жирним шрифтом без крапки наприкінці, без абзацного відступу.

3.10.4. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів письмової роботи потрібно друкувати з абзацного відступу жирним шрифтом із першої великої літери без крапки в кінці.

3.10.5. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою.

3.10.6. Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Приклад розміщення заголовка, підрозділу, пункту представлено на наступній сторінці Вимог з оформлення письмових робіт (стор. 8).

3.11. Нумерація сторінок текстового документа

3.11.1. Сторінки текстового документа нумерують наскрізно арабськими цифрами без знака № та крапки в кінці у верхньому правому куті, починаючи із «Завдання», охоплюючи «Список використаних джерел» і «Додатки». Кількість сторінок додатків не враховується при визначенні загального обсягу роботи.

3.11.2. Першою сторінкою письмової роботи є титульний аркуш, який включають до

загальної нумерації сторінок. Номер на титульному аркуші не ставиться.

3.11.3. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюються загальною нумерацією сторінок текстового документа.

Приклад розміщення заголовка, підрозділу, пункту:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДЕПОЗИТАРНОЇ СИСТЕМИ В УМОВАХ РОЗВИТКУ ФОНДОВОГО РИНКУ

1.1 Інституційні особливості фондового ринку як основа моделі депозитарної системи

Викладення тексту підрозділу...

1.1.1 Необхідність функціонування депозитарної системи в умовах ринкової економіки

Викладення тексту пункту...

3.12. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

3.12.1. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

3.12.2. Розділи письмової роботи нумерують у межах викладення суті роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

3.12.3. Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо.

Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2.

3.12.4. Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою.

Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2.

3.12.5. Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

3.12.6. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.4.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

3.12.7. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

3.13. Рисунки

3.13.1. Ілюстрації письмової роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики, скриншоти) повинні мати однаковий підпис «Рис.».

3.13.2. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до письмової роботи.

3.13.3. Якщо рисунки створені не автором письмової роботи, подаючи їх у роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

3.13.4. Рисунки письмової роботи доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) і подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому зображенні.

3.13.5. Рисунки нумерують у межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рис. 3.2» – другий рисунок третього розділу.

3.13.6. Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою.

Наприклад:

«Рис. В.1 _____», тобто перший рисунок додатка В.
назва рисунка

3.13.7. Якщо в тексті письмової роботи лише один рисунок, його також нумерують.

3.13.8. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною і стислою. Перед тим, як подати рисунок, необхідно в тексті зробити посилання на нього. Наприклад, схема устаткування подана на рис. 2.1. Рисунок розміщується одразу після посилання або на наступному аркуші, якщо бракує місця.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують із великої літери та розміщують під ним посередині рядка, *наприклад:*

«Рис. 2.1. Схема устаткування»

3.13.9. Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

«Рис. _____, аркуш _____»

Приклад оформлення рисунка:

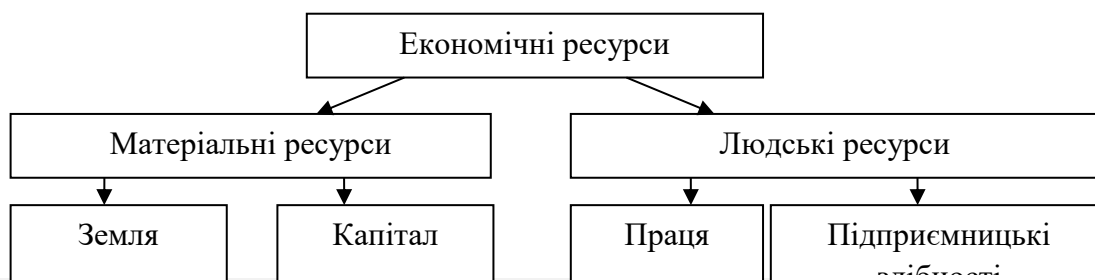


Рис. 2.4. Склад економічних ресурсів

(розроблено автором)

або Примітка. Джерело: Розроблено із використанням [...], або [...]

3.13.10. Допустимий шрифт тексту рисунка: 8-12 кегль. У рисунках, скріншотах, фото, ескізах, кресленнях текст має бути такий, що читається.

3.13.11. У текстовому документі подаються ілюстрації, які дозволяють краще висвітлити результати дослідження. Ілюстрації інформаційного характеру подаються у додатках.

3.13.12. При необхідності дозволяється розмішувати рисунок по довгій стороні аркуша, при цьому номер рисунка, його назва і сам рисунок повинні читатися при повороті письмової роботи за годинковою стрілкою. Допускається виконання рисунка на аркуші формату А3, розташованих горизонтально з подальшим їх складанням до формату А4.

3.13.13. Слово «Рис.», назву і текст рисунка пишуть жирним шрифтом, рядковими буквами, починаючи з першої прописної без підкреслень і нахилу. Перед рисунком і після рисунка, його назви та джерела розміщення відступ 1 рядок.

3.13.14. Назва рисунка і рисунок мають бути на одному аркуші.

3.13.15. Не рекомендується оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис. 3.1)” або зворот типу: “...як це видно з рис. 3.1” або “... як це показано на рис. 3.1”.

3.14. Таблиці

3.14.1. Цифрові дані письмової роботи треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, поданої нижче:

3.14.2. Допустимий шрифт тексту таблиці: 8-12 кегль.

3.14.3. Таблицю подають безпосередньо після тексту, в якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожену таблицю має бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера.

3.14.4. Таблиці нумерують у межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

3.14.5. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка і порядкового номера таблиці в додатку, відокремленому крапкою. Наприклад,

Таблиця В.1

назва таблиці

Приклад побудови таблиці:

Таблиця _____

Назва таблиці

Головка	}	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																										}	Заголовок колонок
Підзаголовок колонок																													
						}	Рядки																						
		Боковик (колонок для заголовків рядків)		Колонки																									

3.14.6. Якщо в тексті роботи подано лише одну таблицю, її нумерують у межах

розділу.

3.14.7. Назва таблиці і сама таблиця в межах однієї сторінки розміщуються на одному аркуші.

3.14.8. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретно і стислою.

3.14.9. Слово «Таблиця ___» вирівнюють по правому краю.

3.14.10. Назву таблиці друкують з великої літери жирним шрифтом і розміщують над таблицею, вирівнюючи по центру.

3.14.11. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

3.14.12. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

3.14.13. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з правого краю друкують «Продовження табл. ___» або «Кінець табл. ___» без повторення її назви.

3.14.14. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

3.14.15. Слово «Таблиця», назву і текст таблиці пишуть звичайним шрифтом, рядковими буквами, починаючи з першої прописної без підкреслень і нахилу. Після назви таблиці відступу немає. Перед таблицею та після таблиці відступ 1 рядок.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5

Структура фонду оплати праці

Показники	20xx рік		20xx рік		Відхилення		
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	абс., тис. грн.	пит. вага, %	відн., %
Фонд основної заробітної плати	5254,2	66,5	5986,2	62,0	+732	-4,5	+13,9
Фонд додаткової заробітної плати	2629,8	33,3	3663,1	37,9	+1033,3	+4,6	+39,3
Заохочувальні та компенсаційні виплати	11,3	0,2	13,5	0,1	+2,2	-0,1	+19,5

Примітка. Джерело: дані ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг» [...]

Приклад перенесення таблиці на одній сторінці (велика кількість колонок)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкта	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкта	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкта	Термін виконання ремонту			
		Сума	Відхилення		
			Причина	Заходи з усунення	
8	9	10	Винна особа		11

Примітка. Джерело: (розроблено автором або Джерело: розроблено із використанням [...] або [...])

Приклад перенесення таблиці на іншу сторінку (велика кількість рядків)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкта	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкта	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

1	2	3	4	5	6	7
....						

Примітка. Джерело: (розроблено автором або Джерело: розроблено із використанням [...] або [...])

3.14.16. За таблицею наводиться джерело: (розроблено автором, розроблено із використанням [...] або [...]).

3.14.17. При необхідності допускається розміщувати таблицю по довгій стороні аркуша, при цьому номер таблиці, її назва і сама таблиця повинні читатися при повороті письмової роботи за годинниковою стрілкою. Допускається виконання таблиці на аркуші формату А3, розташованих горизонтально з подальшим їх складанням до формату А4.

3.15. Переліки

3.15.1. Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

3.15.2. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у письмовій роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких платіжних інструментів:

- платіжних доручень;
- платіжних вимог-доручень;
- чеків;
- векселів;
- акредитивів.

3.15.3. Якщо у письмовій роботі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

а) _____ ;
 б) _____ ;
 1) _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 2) _____ ;
 в) _____ .

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких форм і платіжних інструментів:

- а) готівкові;
- б) безготівкові:
 - 1) платіжні доручення;
 - 2) платіжні вимоги-доручення;
 - 3) чеки;
 - 4) векселі;
 - 5) акредитиви.

3.15.4. У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків.

3.15.5. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно до попереднього рівня підпорядкованості.

3.16. Примітки

3.16.1. Примітки подають у письмовій роботі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

3.16.2. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

3.16.3. Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу, з великої літери, з крапкою у кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад:

Примітка. _____

3.16.4. Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, і нумерують арабськими цифрами.

Приклад:

Примітка 1. _____
 Примітка 2. _____

3.17. Виноски

3.17.1. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

3.17.2. Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, без дужки.

Приклад:

.....
 «Текст цитати в тексті роботи.»¹

¹Іванов І.М. Основи наукових досліджень. К., 2019. 250 с.

3.17.3. Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

3.17.4. Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

3.17.5. Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

3.17.6. Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

– у тексті роботи – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;

– у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

3.17.7. Виноску відокремлюють від основного тексту роботи чи таблиці тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

3.17.8. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

3.18. Формули та рівняння

3.18.1. Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано.

Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок з інтервалом 1,5 від попереднього й наступного тексту.

3.18.2. У роботі нумерують усі формули та/чи рівняння.

3.18.3. Формули та рівняння у роботі, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати в межах кожного розділу.

3.18.4. Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3.1). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

3.18.5. У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

3.18.6. Якщо в тексті роботи чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують у межах розділу або додатка.

3.18.7. Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, в якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення,

рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклади оформлення математичної формули:

Відомо, що

$$\sigma^2 = \frac{\sum (x - \bar{x})^2 n}{\sum n}, \quad (3.6)$$

де σ^2 – дисперсія;

x – очікуване значення для кожного випадку;

\bar{x} – середнє очікуване значення;

n – ймовірність настання значення [31].

3.18.8. Фізичні формули подають аналогічно математичним формулам, але з обов'язковим записом у поясненні позначки одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення одиниць плоского кута – кутових градусів, кутових хвилин і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

Приклад оформлення фізичної формули:

Масу твердого тіла в кілограмах обчислюють за формулою:

$$m = \frac{F}{a} m = \frac{F}{a} \quad (2.2)$$

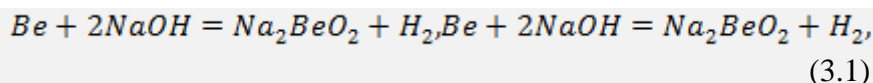
де F – сила, що діє на тіло, Н;

a – пришвидшення тіла, m/c^2 .

3.18.9. Хімічні формули та рівняння подають буквами латинської абетки. Пояснення позначок, що входять до формули чи рівняння, наводять за потреби.

Під формулою хімічної сполуки може бути розміщено її назву.

Приклад оформлення хімічної формули:



Берилат натрію

3.18.10. Структурні хімічні формули можна подавати витягнутими як у горизонтальному, так і вертикальному напрямку.

Знаки зв'язку в цих формулах мають бути однакової довжини. Довші знаки зв'язку виправдані у тих випадках, коли це спричинено особливостями побудови формули.

Знаки зв'язку розташовують на рівні середини символу хімічного елемента (за висотою або за шириною) на однаковій відстані від нього.

3.18.11. У формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники ступеня, в усьому тексті роботи мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

3.18.12. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку

наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «х». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

3.18.13. Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

3.18.13. Числові значення величин

3.18.13.1. Числові значення величин із допусками наводять так:

(65 ± 3) %;
80 мм ± 2 мм або (80 ± 2) мм.

3.18.13.2. Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прийменники «від» і «до».

Приклад:

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

3.18.13.3. Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так: 80 мм х 25 мм х 50 мм (а не 80 х 25 х 50 мм).

3.18.13.4. Детальнішу інформацію стосовно запису числових значень див. у ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладення та оформлення національних нормативних документів.

3.19. Посилання

3.19.1. У тексті письмової роботи можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела.

3.19.2. У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

3.19.3. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 2», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «(рис. 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)».

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582:2015, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3».

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4, б), 2)».

3.19.4. Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]».

3.19.5. Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Приклад:

Цитата в тексті «...тільки 36% респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]¹)».

Відповідне подання виноска:

¹ [3] Пархоменко, В. Д., Пархоменко О.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : Монографія. К. : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко, В. Д., Пархоменко О.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : Монографія. К. : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

3.20. Висновки

3.20.1. У висновках викладають найважливіші наукові і практичні результати роботи й наводять:

- оцінку одержаних результатів та їх відповідність сучасному рівню наукових, економічних і технічних знань;
- ступінь упровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи;
- інформацію щодо створення нової методики (стосовно економічних об'єктів, ІТ), апаратури, приладів тощо та розроблення методики проведення ними вимірювань);
- наукову, науково-технічну, соціально-економічну значимість роботи;
- доцільність продовження досліджень за відповідною тематикою тощо.

3.20.2. Текст висновків можна поділяти на пункти.

3.20.3. У роботі на основі зроблених висновків можна наводити рекомендації щодо удосконалення об'єкта дослідження, окремої методики розрахунків; обґрунтовують підстави необхідності проведення дослідно-конструкторських (дослідно-технологічних) робіт для створення дослідного зразка (партії) певного виробу (приладу, технічного устаткування з вимірювальними функціями, матеріалів, речовин, еталонів тощо) або певної технології, інше.

3.21. Список використаних джерел

3.21.1. Вимоги до оформлення переліку використаних джерел наведено в розділі 7.

3.22. Додатки

3.22.1. Додатки оформлюються як продовження письмової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

3.22.2. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

3.22.3. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О.

У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як Додаток А.

3.22.4. За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж .1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

3.22.5. Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

3.22.6. Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

3.22.7. Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання і виносок у додатках аналогічні прийнятим в основній частині письмової роботи. Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання і виносках ставлять позначення додатка.

4. ВИМОГИ З ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

4.1. Зміст графічної частини

4.1.1. До графічної частини письмових робіт (кваліфікаційних робіт, курсових робіт/проектів) відносяться розроблені особисто студентом креслення, схеми, плани та інші графічні документи (матеріали), щодо яких зміст, форма і правила створення визначаються діючими стандартами або іншими нормативними документами.

4.1.2. До складу графічної частини можуть бути також віднесені певні текстові документи (таблиці, технологічні карти тощо), якщо необхідність їх розробки оговорюється діючими стандартами або іншими нормативними документами щодо створення відповідних об'єктів розроблення, і вони не можуть бути поміщеними до пояснювальної записки через те, що потребують для зображення аркушів великого формату.

4.1.3. Перелік обов'язкових, рекомендованих і можливих листів графічної частини кваліфікаційних робіт визначається методичними рекомендаціями кафедр та науково-методичною радою.

4.1.4. Якщо кваліфікаційна робота має дослідницький, соціальний, гуманітарний характер і не пов'язана з проектуванням та розробкою графічних проєктних документів, графічна частина може бути відсутньою.

4.1.5. Рисунки, графіки, таблиці, осцилограми, фотографії, скриншоти, елементи сканування, формули, які наведені у тексті письмової роботи, до графічної частини не відносяться.

4.1.6. Конкретний зміст і обсяг графічної частини певної кваліфікаційної роботи визначаються її керівником у завданні.

4.1.7. Усі складові графічної частини повинні бути оформлені у відповідності до нормативних вимог і внесені до відомості кваліфікаційної роботи.

4.1.8. Після захисту кваліфікаційної роботи в ЕК графічна частина разом із кваліфікаційною роботою та іншими доданими матеріалами передаються для зберігання.

4.2. Вимоги до оформлення графічної частини

4.2.1. Об'єм і зміст графічного документа визначаються завданням. Креслення бажано виконувати за допомогою графічних програм КОМПАС, SolidWorks, AutoCAD з використанням ПК.

4.2.2. Оформлення графічного документа здійснюється із дотриманням правил існуючих креслярських стандартів, зокрема:

1. ДСТУ ISO 128-1:2005 (ISO 128-1:2003, IDT) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Частина 1. Передмова та покажчик понять стандартів ISO серії 128

2. ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Основные надписи

3. ДСТУ ISO 5455:2005 (ISO 5455:1979, IDT) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Масштаби

4. ДСТУ ISO 5457:2006 (ISO 5457:1999, IDT) Національний стандарт України. Документація технічна на виробі. Кресленики. Розміри та формати

5. ДСТУ ISO 128-22:2005 (ISO 128-22:1999, IDT) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Загальні принципи оформлення. Частина 22. Основні положення та правила застосування ліній-виносок і полиць ліній-виносок

6. ДСТУ ISO 129-1:2007 (ISO 129-1:2004, IDT) Національний стандарт України. Кресленики технічні. Проставлення розмірів і допусків. Частина 1. Загальні принципи

4.2.3. Формати листів графічної частини: A1, A2, A3 і A4.

4.2.4. На кожному форматі робиться зовнішня рамка, яка наноситься тонкою суцільною лінією за розміром формату, і рамка робочого поля, яка наноситься основною суцільною лінією на відстані 20 мм від зовнішньої рамки для підшивання та 5 мм з інших трьох боків.

4.2.5. На листі графічної частини дозволяється вертикальна або горизонтальна орієнтація зображення.

4.2.6. Якщо певне зображення елемента графічної частини міститься на двох або більшій кількості аркушів, на першому з них виконується основний напис із зазначенням загальної кількості аркушів, на яких він виконаний. На усіх інших аркушах за цим кодовим позначенням (номером) наводиться скорочений основний напис. Якщо розміри контуру зображення заважають розміщенню основного напису, вибором масштабу зменшують зображення або вибирають інший (більший) формат носія.

4.2.7. Кожне складальне креслення повинне мати специфікацію, а кожна схема – перелік елементів.

4.2.8. Якщо на листі формату A1 розміщено кілька самостійних креслень або схем меншого формату, на кожному такому кресленні або схемі виконують основний напис.

4.2.9. При виконанні креслень можуть застосовуватись масштаби зменшення – 1:2; 1:2,5; 1:4; 1:5; 1:10; 1:15; 1:20; 1:25; 1:40; 1:50; 1:75; 1:100; 1:200; 1:400; 1:500; 1:800; 1:1000 та масштаби збільшення – 2:1; 2,5:1; 4:1; 5:1; 10:1; 20:1; 40:1; 50:1; 100:1. При проектуванні генеральних планів великих об'єктів допускається застосовувати масштаби 1:2000; 1:5000; 1:10000; 1:20000; 1:25000; 1:50000. В особливих випадках допускається застосування масштабу $100n:1$, де n – ціле число.

4.2.10. Листи графічної частини можуть містити текстові написи. Зміст текстових написів має бути стислим і точним, не повинен містити скорочень слів, за винятком скорочень, що передбачені відповідними стандартами.

4.2.11. Кожний лист графічної частини повинен мати власне унікальне кодове позначення.

4.2.12. Нумерація листів графічної частини повинна бути наскрізною. Порядок нумерації листів графічної частини визначається порядком посилення на них у завданні та пояснювальній записці або послідовністю розділів і підрозділів пояснювальної записки, до яких вони належать, і має відповідати переліку у відомості кваліфікаційної роботи.

4.2.13. Для передачі на зберігання разом з іншими матеріалами кваліфікаційної роботи листи графічної частини формату A4 вкладають або, за необхідності, згортають до формату A4 і вкладають у прозорий файл, який влітають у кваліфікаційну роботу перед задньою боковиною палітурки.

4.2.14. В разі неможливості помістити усі листи графічної частини до поліетиленового файлу через їх велику кількість, вони згортаються вказаним чином та вкладаються до паперової папки з мотузковими зав'язками. На лицевій стороні папки робиться напис «Графічна частина кваліфікаційної роботи...» і далі вказуються тема роботи, прізвище, ініціали автора та шифр академічної групи. Папка передається на зберігання разом із кваліфікаційною роботою та іншими матеріалами.

4.2.15. Помилки, графічні неточності допускається виправляти стиранням або зафарбуванням коректором і нанесенням на тому ж місці виправленого зображення чорною пастою, якщо креслення роздруковане на принтері, та олівцем, якщо креслення виконане олівцем. Дозпускається не більше трьох виправлень на аркуш.

4.2.16. Текстова частина усіх креслень, таблиць, які знаходяться на кресленнях, а також заповнення специфікацій та основних написів, виконуються українською мовою.

4.2.17. Підписи в основних написах креслень, специфікацій виконуються виключно синьою пастою.

4.2.18. При виконанні декількох креслень на аркуші формату А1, їх кількість, формати і розташування повинно бути вибрано таким чином, щоб аркуш, на якому вони розміщені, не повертався при перегляді. Поле кожного креслення повинно бути обкреслено зовнішньою рамкою, суцільною тонкою лінією, відповідно до вибраного формату креслення, усередині якої виконується внутрішня рамка і основний напис згідно стандарту.

4.2.19. У разі захисту кваліфікаційної роботи з використанням мультимедійних засобів, графічна частина (для звичайних магістерських і бакалаврських робіт) і демонстраційний матеріал (для наукових магістерських робіт), виконується у вигляді альбому формату А 4 альбомної (горизонтальної) орієнтації з титульним аркушем та аркушами графічного або демонстраційного матеріалу, які розташовуються у послідовності докладу і роздаються кожному членові екзаменаційної комісії.

4.2.20. Рекомендації щодо нормативних вимог з виконання конкретних графічних документів, методики та особливостей їх створення, заповнення містяться в методичних рекомендаціях щодо оформлення текстових і графічних документів кафедр, ННІ.

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОФОРМЛЕННЯ ДЕМОНСТРАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

5.1. Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК студенти використовують демонстраційні матеріали (плакати, роздаткові матеріали, слайди, натурні моделі, взірці виробів і матеріалів). Кількість одиниць демонстраційних матеріалів обмежується лише часом їх представлення, який необхідний для відповідних коментарів у процесі захисту.

5.2. Кожна одиниця демонстраційних матеріалів повинна мати змістовний заголовок, відображати зміст виконаної роботи і супроводжувати доповідь здобувача вищої освіти при захисті. Обов'язкова вимога до демонстраційних матеріалів – чітке і зрозуміле зображення об'єкта демонстрації.

5.3. За рішенням випускової кафедри, демонстраційними матеріалами можуть бути представлені результати економічних розрахунків у вигляді таблиці з назвою «*Техніко-економічна ефективність розробки*».

5.4. За рішенням студента, до демонстраційних матеріалів можуть бути залучені ілюстрації (рисунок, графіки, таблиці, осцилограми, фотографії тощо) чи фрагменти тексту кваліфікаційної роботи, які сприяють більш повному розкриттю змісту і результатів випускної кваліфікаційної роботи. Якщо випускна кваліфікаційна робота має дослідницький характер, демонстраційні матеріали можуть містити схеми методичного оснащення досліджень, вихідні та кінцеві формули, математичні перетворення, які виконані випускником, результати у вигляді графіків, таблиць тощо. Задля доцільності допускається залучати до демонстраційних матеріалів запозичені ілюстрації з літературних чи патентних джерел, наукових звітів, технічної документації з відповідними посиланнями на ці джерела інформації.

5.5. Демонстраційні матеріали не потребують основного напису, не вносяться до відомості випускної кваліфікаційної роботи і не передаються для зберігання.

5.6. За рішенням випускової кафедри демонстраційні матеріали можуть представлятися за допомогою мультимедійної техніки або проектора з використанням проєкційних плівок або слайдів. Для забезпечення якісної роботи ЕК рекомендується випускникам виготовляти і надавати її членам 4-и комплекти копій демонстраційних матеріалів на форматі А4.

5.7. Рекомендації щодо оформлення демонстраційних матеріалів розробляються кафедрами, ННІ.

7. ЗМІСТ І ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННОЇ ЧАСТИНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

6.1. Кваліфікаційні роботи, виконані здобувачами за певними спеціальностями можуть містити електронну частину.

6.2. До електронної частини кваліфікаційних робіт належать розроблені особисто студентом комп'ютерні програми (вихідні коди програми), комп'ютерні моделі (файли, що створені у відповідних програмних пакетах чи оболонках), файли баз даних та інші програмні продукти. Вихідні коди надаються у вигляді цілісного проєкту того інтегрованого середовища, в якому відбувалася їх розробка.

6.3. За рішенням керівника розробки до складу електронної частини можуть бути віднесені комп'ютерні файли з кресленнями та схемами, якщо вони створювались за допомогою комп'ютерних графічних редакторів, та інші матеріали кваліфікаційної роботи, створені з використанням комп'ютерних технологій.

6.4. Усі файли електронної частини мають бути внесені до завдання з виконання певного розділу та до відомості кваліфікаційної роботи з наведенням їх назви та розширення і вказівкою на зміст.

6.5. Файли електронної частини мають бути записані на компакт-диск, який підписується керівником випускної кваліфікаційної роботи і вкладається у конверт, що приклеюється із внутрішнього боку задньої боковини палітурки пояснювальної записки. Файли на диску не повинні бути запаковані або захищені від копіювання.

7. ВИМОГИ З ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

7.1. Список джерел, на які є посилання в основній частині письмової роботи, наводять у кінці тексту письмової роботи після висновків перед додатками на наступній сторінці.

7.2. У списку використаних джерел бібліографічні описи подають за вибором автора роботи:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Порядкові номери бібліографічних описів у списку використаних джерел мають відповідати посиланням на них у тексті звіту (номерні посилання).

7.3. Бібліографічні описи джерел у списку наводять згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

7.4. Джерела, на які є посилання додатку наводять у Списку використаних джерел.

7.5. Для розкриття актуальності теми дослідження, сучасного стану об'єкта дослідження та рекомендацій з удосконалення, особливо якщо відбуваються зміни у законодавстві, стандартах, пов'язані з тематикою досліджень, необхідно використовувати чинну законодавчу та нормативну базу, методичні матеріали, літературні, статистичні та інші джерела останніх років. Для обґрунтування сутності об'єкта дослідження, повноти розкриття теми рекомендується використовувати джерела будь-якого року видання.

7.6. Для формування переліку джерел посилання можна використовувати наступне:

- http://akademperiodyka.org.ua/sites/default/files/References_settings_0.pdf (дата звернення 23.11.2020).

- https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf (дата звернення 23.11.2020).

- приклади оформлення використаних джерел при підготовці письмової роботи для формування переліку (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015¹**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.

¹Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015. URL: <http://aphd.ua/prykklady-оформлення-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/> (дата звернення 23.11.20).

Продовження табл. 7.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор (и) та редактор (и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 7. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 8. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.

Продовження табл. 7.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	9. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агєєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Симицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</p> <p>4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</p>
Дисертації	<p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець ХVІІІ - початок ХХ ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>5. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p>

Продовження табл. 7.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>6. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>7. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>8. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. Баланс-бюджет. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спільки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спільки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>1. Люмінесцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницькая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовец Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. Михайло Баймуратов: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. Тридцять лет с экологическим правом : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : <i>матеріали міжнар. наук.-практ. конф.</i>, м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : <i>тези доп. всеукр. наук.-практ. конф.</i> (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методологія толерантності в системі суспільних відносин. Формування толерантного свідомості в суспільстві : матеріали VII міжнарод. антитерорист. форуму (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Київ, 2011. С. 145–150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. 3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206. № 3. С. 153–159.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.

Продовження табл. 7.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>3. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>4. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. <i>Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

Приклад списку використаних джерел у письмовій роботі:

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Костирко Р.О. Фінансовий аналіз: навч. посіб. Херсон: Фактор, 2007. 784 с.
2. Мошенський С.З., Олійник О.В. Економічний аналіз: Підручник для студ. економ. спец. вищих навч. закладів / за ред. д.е.н., проф. Ф.Ф. Бутинця. – 2-ге вид. доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2007. 704 с.
3. Кондратюк О.М., Руденко О.В. Обод Л.О. Короткий аналіз фінансового стану в оцінці бізнесу компанії (на прикладі ПАТ «Криворізький залізорудний комбінат». *Ефективна економіка*. 2020. №1. – URL: http://www.economy.in.ua/pdf/4_2009/17.pdf. (дата звернення: 23.11.2020).
4. Кондратюк О.М, Лисенко В.М. Нормативно-правове регулювання дистанційної реалізації товарів, її обліку і оподаткування // *Соціально-компетентне управління корпораціями в умовах поведінкової економіки: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (18 лютого 2020 р.) / відп. ред. О. М. Полінкевич, Л. В. Шостак. Луцьк, 2020. 612 с.*
5. Кондратюк О.М. Податкові аспекти економічної безпеки підприємства // *Соціально-економічна безпека підприємництва: сучасний теоретичний дискурс: монографія / С.В. Волошина, О.В. Роженко, Н.М. Скляр та ін.; під заг. ред. д.е.н., проф. О.Б. Чернеги. Львів: Магнолія 2006, 2019. 161-174 с.*
6. Про рекламу: Закон України від 03.07.1996 р. №270/96 ВР (в редакції від 13.08.2020 р.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-вр#Text> (дата звернення: 24.01.2020 р.).

7. ДСТУ 3008-2015. Видання. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. [На зміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).

8. Експрес-аналіз фінансового стану. URL: <https://dtk.com.ua/show/1bid13844.html> (дата звернення: 25.12.2019).

9. Українська асоціація з маркетингу: веб-сайт. URL: <http://uam.in.ua> (дата звернення: 23.11.2020 р.).

10. Suprun A., Petrishina and T., Vasylichuk I. Competition and cooperation between fintech companies and traditional financial institutions//The International Conference on *Sustainable Futures: Environmental, Technological, Social and Economic Matters* (ICSF 2020) Kryvyi Rih, Ukraine, Volume 166 (2020). DOI: <https://doi.org/10.1051/e3sconf/202016613028>.

11. Ye. Yu. Svyatkovska. Identifying and assessment the risk of material misstatement in control-based accounting system. *Corporative Finance*, iss. 2, p. 5-26, 2016. DOI: <https://doi.org/10.17323/j.jcfr.2073-0438.10.2.2016.5-26>.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Вимоги з оформлення письмових робіт вводяться в дію з 01.01.2021 р.

8.2. Для здобувачів освіти до 2024 року вступу включно підписання авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору має бути здійснене не пізніше ніж за місяць до початку атестації

8.3. Зміни та доповнення до Вимог з оформлення письмових робіт затверджуються Вченою радою Університету.

ПОГОДЖЕНО на засіданні науково-методичної ради 25.03.2025 року (протокол № 9)

Голова науково-методичної ради,
перший проректор

В. ОРЛОВ

Завідувач Центру студентських комунікацій

К. ЛОЗІВЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА²

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

на тему _____

_____ (повна назва теми)

за матеріалами _____

_____ (повна назва бази дослідження)

науковий керівник _____

_____ (наук. ступінь, вчене звання)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Робота допущена до захисту в ЕК

Протокол засідання кафедри

від _____ 20__ р. № ____

Завідувач кафедри _____

_____ (підпис)

_____ Наук. ступінь, вчене звання

_____ Ініціали, прізвище

Кривий Ріг – 20__

² Назва кваліфікаційної роботи відповідно до ОПП

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ННІ/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ³**

1. Тема роботи _____

Керівник роботи _____

затверджені наказом закладу вищої освіти від «__» _____ 20__ р. № _____

2. Строк подання здобувачем роботи до «__» _____ 20__ р.

3. Зміст кваліфікаційної роботи, об'єкт, предмет і мета дослідження:

Розділ 1.

Розділ 2.

Розділ 3.

³ Назва кваліфікаційної роботи відповідно до ОПП

Продовження додатку Б1

Об'єкт дослідження:

Предмет дослідження:

Мета кваліфікаційної роботи:

5. Дата видачі завдання «__» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів МДР	Строк виконання етапів роботи	Відмітка керівника про виконання етапів (дата, підпис)
1	Підготовка розділу 1		
2	Підготовка розділу 2		
3.	Підготовка розділу 3		
4	Отримання відгуку від наукового керівника		
5	Подання кваліфікаційної роботи на перегляд завідувачеві кафедри		
6	Реєстрація завершеної кваліфікаційної роботи		Реєстраційний №____ «__» _____ 20__ р.
7	Попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі		
8	Підготовка до захисту в ЕК		

Завдання підготував науковий керівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Завдання одержав

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра Обрати елемент

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Обрати елемент

(підпис)

Обрати елемент

(посада, вчене звання,
прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ Обрати елемент **СТУДЕНТУ(КИ)**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи Обрати елемент _____

керівник кваліфікаційної роботи Обрати елемент

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом закладу вищої освіти « _____ » _____ 20__ № _____

від _____ р.

2. Строк подання студентом кваліфікаційної роботи до _____
кафедри

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи Обрати елемент _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):

4.1. Аналітична частина;

4.2. Основна частина;

4.3. Економічна частина;

4.4. Охорона праці.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1 Аналітична частина			
2 Основна частина			
3 Економічна частина			
4 Охорона праці			

7. Дата видачі завдання «__» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка
1.	Аналітична частина		
2.	Основна частина		
3.	Економічна частина		
4.	Охорона праці		
5.	Оформлення пояснювальної записки		
6.	Виконання графічної частини		
7.	Подання роботи до кафедри		
8.	Захист роботи в ЕК		

Студент

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник кваліфікаційної роботи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

*Примітка. Бланк друкується з обох сторін на одному аркуші

АНОТАЦІЯ

Гребень М.С. Облік і контроль розрахунків з боюджетом за податком на додану вартість. – Рукопис.

Кваліфікаційна робота⁴ за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Державний університет економіки і технологій. Кривий Ріг, 2020.

Кваліфікаційна робота присвячена питанням теорії та практики обліку і контролю розрахунків з бюджетом за ПДВ в сучасних умовах господарювання малого підприємства.

Проведено аналіз діяльності суб'єкта малого підприємництва. Сформульовані висновки щодо фінансового стану підприємства на основі обчислених показників ліквідності, платоспроможності, фінансової стійкості. Визначено, що підприємство є прибутковим, проте фінансовий стан відзначається як нестійкий.

У кваліфікаційній роботі на основі досліджених нормативних документів і літературних джерел розкрито поняття «додана вартість» та «податок на додану вартість», узагальнено основні напрямки організації обліку і контролю ПДВ. Розкрито порядок формування облікової політики, документальне забезпечення розрахунків з бюджетом за податком на додану вартість і документооборот, побудову робочого плану рахунків і технологію обробки облікової інформації.

Досліджено аналітичний і синтетичний облік ПДВ і розрахунків з бюджетом, особливості формування податкової звітності з податку на додану вартість. Надано рекомендації щодо удосконалення проміжних форм з акумулювання інформації про податкові зобов'язання і податковий кредит для складання декларації з ПДВ.

⁴ Назва роботи відповідно до ОПП

Продовження додатку В

Окреслено особливості контролю за розрахунковою дисципліною, як з боку підприємства, так і в системі електронного адміністрування ПДВ. Представлено методичку внутрішнього контролю ПДВ, яка певною мірою пристосована до реальних умов діяльності підприємства. Розроблено робочі документи та розкрито порядок узагальнення даних для складання акту перевірки.

Ключові слова: аналіз, електронне адміністрування, контроль, методичні прийоми, облік, податки, податок на додану вартість, робочі документи.

ЗМІСТ

	стор.
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	5
ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З БЮДЖЕТОМ ЗА ПОДАТКОМ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ І ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ «КР ТРАКІНГ КОМПАНІ»	8
1.1. Соціально-економічна сутність податку на додану вартість та нормативно-правова база регулювання обліку і контролю рахунків з бюджетом	8
1.2. Аналіз літературних джерел та визначення проблемних питань щодо обліку і контролю рахунків з бюджетом за податком на додану вартість	21
1.3. Організаційно-економічна характеристика діяльності ТОВ «КР ТРАКІНГ КОМПАНІ», його галузеві особливості та аналіз фінансового стану	30
Висновки до розділу 1	36
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ БЮДЖЕТОМ ЗА ПОДАТКОМ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ	39
2.1. Організація обліку розрахунків із бюджетом за податком на додану вартість	39
2.2. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків із бюджетом за податком на додану вартість	47
2.3. Розкриття інформації щодо розрахунків із податку на додану вартість у фінансовій та податковій звітності	60
2.4. Електронне адміністрування розрахунків із бюджетом за податком на додану вартість	64
Висновки до розділу 2	67
РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ ІЗ БЮДЖЕТОМ ЗА ПОДАТКОМ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ	70
3.1. Організація контролю розрахунків із бюджетом за податком на додану вартість	70
3.2. Методика контролю розрахунків із бюджетом за податком на додану вартість	80
3.3. Узагальнення результатів контролю розрахунків із бюджетом за податком на додану вартість	87
Висновки до розділу 3	90
ВИСНОВКИ	92
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	98
ДОДАТКИ	103

ЗМІСТ

ВСТУП	7
1 АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА	8
1.1 Призначення і область застосування модернізованої машини	8
1.2 Технічна характеристика машини-прототипу	8
1.3 Опис конструкції машини-прототипу	9
1.4 Аналіз недоліків у роботі машини-прототипу	13
1.5 Передбачувані причини недоліків	13
1.6 Постановка задачі	13
2 ОСНОВНА ЧАСТИНА.....	15
2.1 Літературно-патентний огляд	15
2.2 Пропозиції з модернізації	19
2.3 Переваги пропонованої конструкції	21
2.4 Розрахунки з модернізації	21
ВИСНОВКИ	36
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	37
ДОДАТКИ	38

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ЄРПН – Єдиний реєстр податкових накладних

ПДВ – податок на додану вартість

ПЗ – податкове зобов'язання

ПК – податковий кредит

ПН – податкова накладна

рах. – рахунок

ЗГОДА здобувача(чки) вищої освіти
Державного університету економіки і технологій про перевірку
кваліфікаційної роботи на прояви академічного плагіату
та розміщення в Репозитарії Університету

Я, _____ (ПП),
підтримую політику Державного університету економіки і технологій з
академічної доброчесності і відкритого доступу.

Засвідчую, що кваліфікаційна бакалаврська (магістерська) робота

(назва роботи повністю) виконана самостійно та не містить академічного плагіату. Я не надавав(ла) і не одержував(ла) недозволену допомогу під час підготовки цієї роботи. Робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Із чинним Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій ознайомлений(а). Чітко усвідомлюю, що в разі виявлення у кваліфікаційній роботі порушення норм академічної доброчесності робота не допускається до захисту або оцінюється незадовільно.

Також я поінформований(на), що відповідно до «Положення про Репозитарій (електронну базу даних) Державного університету економіки і технологій» зазначена робота буде розміщена в Електронному архіві Університету (Репозитарії ДУЕТ). З умовами такого розміщення ознайомлений(на).

Дата

підпис

ініціали, прізвище (власноруч)

ВІДГУК
на кваліфікаційну роботу здобувача освітнього ступеня «...»⁵
Державного університету економіки і технологій

Здобувач: _____

Тема _____ роботи: _____

Обсяг роботи: _____ стор., _____ табл., _____ рис., _____ літ. джерел

Ступінь розкриття теорії дослідження: _____

Оцінка самостійності і творчості при розкритті теми: _____

Оцінка наукової новизни, пропозицій і їх практичне значення: _____

Недоліки роботи: _____

Загальні висновки: _____

Науковий керівник _____
(підпис)

(посада, ініціали, прізвище)

(дата)

⁵ Назва роботи відповідно до ОПП, відповідний освітній ступінь

Недоліки кваліфікаційної роботи Обрати елемент
(бакалавра, магістра)

Характеристика загальної, спеціальної і виробничої підготовки автора кваліфікаційної роботи Обрати елемент, ступінь самостійності виконання

Можливість використання кваліфікаційної роботи Обрати елемент

Оцінка кваліфікаційної роботи Обрати елемент

Керівник _____
(прізвище, ім'я і по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

*Примітка. Бланк друкується з обох сторін на одному аркуші

РЕЦЕНЗІЯ

**на кваліфікаційну роботу здобувача освітнього ступеня «...»⁶
Державного університету економіки і технологій**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

На тему: _____

1. *Актуальність і практичне значення роботи:* _____

2. *Позитивні сторони у роботі, які бажася підкреслити рецензент:*

3. *Недоліки або дискусійні питання у роботі:* _____

4. *Оцінка якості запропонованих здобувачем заходів і пропозицій, їх практична цінність:*

5. *Загальний висновок рецензента (рекомендувати чи не рекомендувати):* _____

Рецензент:

посада

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

_____ ⁶ Назва роботи відповідно до ОПП, відповідний освітній ступінь

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра Обрати елемент

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу Обрати елемент

(бакалавра, магістра)

Студента(ки) _____

(прізвище, ім'я і по батькові)

групи	
Тема кваліфікаційної роботи	<u>Обрати елемент</u>
	(бакалавра, магістра)
Тема спеціальної частини кваліфікаційної роботи	<u>Обрати елемент</u>
	(бакалавра, магістра)
Переваги кваліфікаційної роботи	<u>Обрати елемент</u>
	(бакалавра, магістра)
Недоліки кваліфікаційної роботи	<u>Обрати елемент</u>
	(бакалавра, магістра)
Рекомендації:	
Рецензент	

(прізвище, ім'я і по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ (підпис)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЛИСТ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ⁷
здобувача освітнього ступеня «.....» спец.**

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Критерії	Нормативне значення, балів	Оцінка кваліфікаційної роботи за критеріями
1. Оцінювання змістовних аспектів кваліфікаційної роботи		
1.1. <i>Загальний рівень розкриття теми</i> (відповідність виконаної роботи затвердженому завданню, повнота і рівень розв'язання завдань дослідження, досягнення поставленої мети)	0-10	
1.2. <i>Теоретична цінність отриманих результатів</i> (глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів і методик, обґрунтованість висновків щодо узагальнення теоретичних положень теми)	0-15	
1.3. <i>Практична цінність отриманих результатів</i> (використання сучасних та оригінальних методів дослідження, наявність елементів наукової новизни, рівень вірогідності і надійності аналітичного обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми, відсутність помилок у розрахунках, актуальність зібраних і проаналізованих даних, обґрунтованість висновків щодо фактичного стану та перспектив розвитку проблеми, що досліджується)	0-20	
1.4. <i>Наявність логічної послідовності й наукового стилю викладу матеріалу дослідження</i> (володіння студентом літературною мовою і професійною термінологією, уміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати графічний матеріал)	0-10	
2. Оцінювання організаційних аспектів кваліфікаційної роботи		
2.1. Дотримання графіка виконання кваліфікаційної роботи	0-5	
2.2. Відповідність роботи вимогам щодо її оформлення	0-5	
2.3. Наявність підтвердження апробації результатів дослідження	0-5	
<i>Усього за критеріями змістовності і оформлення</i>	Мах 70 балів	
3. Захист кваліфікаційної роботи		
3.1. <i>Презентація роботи</i> (якість викладення змісту кваліфікаційної роботи в доповіді, стиль викладення, мовна /грамотність, якість графічного матеріалу)	0-10	
3.2. <i>Відповіді на поставлені запитання, уміння вести наукову дискусію</i> (уміння стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання, а також на зауваження керівника і рецензента)	0-20	
<i>Усього за критеріями захисту кваліфікаційної роботи</i>	0-30 балів	
<i>Загальна кількість балів</i>	Мах 100 балів	

Голова комісії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище, посада, н.с., вч. зв.)
 Заст. голови комісії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище, посада, н.с., вч. зв.)
 Члени комісії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище, посада, н.с., вч. зв.)

⁷ Назва роботи відповідно до ОПП

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ДОВІДКА
про підготовку студента-випускника

_____ (прізвище, ім'я і по батькові)

Кафедра _____ Обрати елемент

Спеціальність _____ Обрати елемент

_____ (шифр, назва)

Назва кваліфікаційної роботи _____ Обрати елемент
(бакалавра, магістра)

Тема кваліфікаційної роботи _____ Обрати елемент
(бакалавра, магістра)

Керівник кваліфікаційної роботи:

_____ (посада, науковий ступінь, прізвище, ініціали)

Оцінки по розділах роботи

№ з/п	Найменування розділу проекту (роботи)	Консультант	Зараховано / не зараховано	Дата	Підпис консультанта	Примітка
1	Аналітична частина					
2	Основна частина					
3	Економічна частина					
4	Охорона праці					
5						
6						
7						
8						

Завідувач кафедри _____

(підпис)

Обрати елемент _____

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет

Кафедра

Спеціальність

Форма навчання

ІЛЮСТРАЦІЙНИЙ/ГРАФІЧНИЙ МАТЕРІАЛ
ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ⁸

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

на тему

(повна назва теми)

за матеріалами

(повна назва бази дослідження)

Науковий
керівник

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Кривий Ріг – 20__

⁸ Назва кваліфікаційної роботи відповідно до ОПП

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет

Кафедра

Спеціальність

Форма навчання

Група

ЗВІТ З _____ ПРАКТИКИ⁹

здобувача

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

База практики

_____ (повна назва бази дослідження)

Термін практики

Науковий керівник

_____ (наук. ступінь, вчене звання)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Захист звіту з практики

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

_____ (прізвища, ініціали)

_____ (підписи)

Кривий Ріг – 20__

_____ ⁹ Назва практики відповідно до ОПП

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет

Кафедра

Спеціальність

Форма навчання

Група

КУРСОВА РОБОТА (ПРОЄКТ)¹⁰

здобувача

_____ *(прізвище, ім'я і по батькові здобувача)*

з дисципліни

Тема

Науковий керівник

_____ *(наук. ступінь, вчене звання)*

_____ *(підпис)*

_____ *(прізвище, ініціали)*

Захист курсової роботи (проєкту)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

_____ *(прізвища, ініціали)*

_____ *(підписи)*

Кривий Ріг – 20__

¹⁰ Назва роботи відповідно до ОПІ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Група _____

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

з дисципліни _____

Тема _____

Викладач _____

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Оцінка контрольної роботи

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

(прізвище, ініціали)

(підписи)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет

Кафедра

Спеціальність

Форма навчання

Група

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

з дисципліни

Тема

Викладач

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Оцінка лабораторної роботи

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

(прізвище, ініціали)

(підписи)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет

Кафедра

Спеціальність

Форма навчання

Група

РЕФЕРАТ/ЕСЕ

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

з дисципліни

Тема

Викладач

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР
про передачу невиключних прав на використання твору

м. Кривий Ріг

« ____ » _____ 2025 року

Цей Авторський договір (далі - Договір) є договором приєднання укладеним між

_____ ,
(далі – Автор), з однієї сторони, та

Державним університетом економіки і технологій (далі –Університет), в особі в. о. ректора Шайкана Андрія Валерійовича, який діє на підставі Статуту з іншої сторони, далі Сторони, уклали цей договір про наступне:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір і якій належать майнові права інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права» та Договору.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено правовласниками всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

Депозитор – особа, яка розміщує твір у репозитарії (автор, уповноважений працівник бібліотеки, уповноважений працівник кафедри тощо).

Договір приєднання — договір, умови якого встановлені Університетом, і який може бути укладений лише шляхом приєднання Автора до запропонованого договору в цілому. Автор не може запропонувати свої умови договору (п.1 ст. 634 Цивільного кодексу України).

Інституційний репозитарій – мережевий сервіс зі зберігання, систематизації та поширення творів у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам.

Інституційний репозитарій Державного університету економіки і технологій (далі – eSUET) – ресурс відкритого доступу, що накопичує, зберігає електронні версії творів, створених працівниками Університету, а також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

Твори – створені автором (здобувачем вищої освіти), у тому числі:

- кваліфікаційні бакалаврські та магістерські роботи здобувачів вищої освіти;
- дисертації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії;
- книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації тощо;
- ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки;
- аудіовізуальні твори;
- твори образотворчого мистецтва;
- фотографічні твори;

- інші твори, представлені в електронній (у тому числі цифровій) іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного кодексу України, ст.8 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. В порядку та на умовах визначених у цьому Договорі, одна сторона – Автор безоплатно передає другій стороні – Університету невиключні права на використання твору

(вказати бібліографічний опис твору)

з метою розміщення останнього в eSUET способом та у межах зазначених в цьому Договорі. При цьому за Автором, який передає невиключне право, зберігається право на використання Твору і на передачу невиключного права на використання твору іншим особам.

2.2. За цим Договором Автор передає Університету на безоплатній основі невиключні права на використання твору на весь строк дії авторського права починаючи з моменту розміщення твору в eSUET, а саме:

- на використання Твору без одержання прибутку;
- на відтворення Твору чи його частин в електронній формі (включаючи цифрову);
- на виготовлення електронних копій Твору для постійного архівного зберігання;
- на виготовлення електронних копій Твору для некомерційного розповсюдження;
- на внесення Твору у базу даних eSUET;
- на надання доступу до електронних копій Твору в мережі Інтернет.

2.3. Розміщуючи свій Твір в eSUET Автор приймає умови цього договору. У випадку, коли твір створено у співавторстві, розміщуючи такий Твір в eSUET кожен із співавторів приймає умови цього Договору та укладає Договір особисто.

3. ГАРАНТІЇ СТОРІН

3.1. Твір не може бути розміщений в eSUET, якщо він порушує права людини на таємницю її особистого і сімейного життя, завдає шкоди громадському порядку, здоров'ю та моральному стану особистості, містить інформацію, що охороняється державою.

3.2. Автор підтверджує, що його Твір має науковий або навчально-методичний характер.

3.3. Автор підтверджує, що розміщуючи роботу в eSUET він не порушує прав третіх осіб (інших авторів або видавництва).

3.4. Автор гарантує, що на момент розміщення Твору в eSUET:

- лише йому належать виключні майнові права на Твір, що розміщується;
- майнові права на Твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);

- майнові права на Твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб;
- переданий Університету Твір у цілому та окремі його елементи є оригінальною роботою, не є адаптацією твору іншого Автора.

4. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ТВОРУ В eSUET

4.1. Твори до репозитарію можуть розміщувати лише зареєстровані користувачі – депозитори.

4.2. Розміщення твору Автора в eSUET здійснюється методом самоархівування із дотриманням вимог до підготовки та розміщення наукових публікацій депозитором після підписання сторонами цього Договору.

5. УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ТА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

5.1. Акцептом (підписанням) умов цього Договору Автор відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає Університету однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, з метою забезпечення реалізації цивільно-правових відносин, а також підтверджує, що отримав повідомлення про включення персональних даних до баз персональних даних Автора, та що повідомлений про свої права, як суб'єкта персональних даних, які визначені ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних», а також мету збору цих даних та осіб, яким ці дані передаються.

5.2. Сторони зобов'язуються забезпечувати виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», включаючи забезпечення режиму захисту персональних даних від незаконної обробки та незаконного доступу до них, а також забезпечувати дотримання прав суб'єкта персональних даних згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання або неналежне виконання умов Договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

6.2. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір та відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Твір.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

7.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується у судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Сторони зобов'язуються належним чином виконувати умови цього Договору.

8.2. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє на весь термін зберігання Твору в eSUET.

8.3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.4. Усі зміни та доповнення до Договору, а також його дострокове розірвання є чинними в разі підписання Сторонами додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору.

8.5. Цей Договір може бути розірваний на вимогу Автора, якщо він позбавляється майнових прав на Твір, які мав на момент розміщення Твору в eSUET, а також якщо Договір містить інші умови, обтяжливі для Автора.

8.6. Цей Договір складено у двох оригінальних примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають рівну юридичну силу.

9. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН ПІДПИСИ СТОРІН

АВТОР

УНІВЕРСИТЕТ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
Адреса: 50050, м. Кривий Ріг,
вулиця Медична, 16

ПІБ _____

Адреса: _____

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____

Дата видачі _____ року.

ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

В. о. ректора

_____ Андрій ШАЙКАН
М.П.

АВТОР

_____ / _____

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР
електронної системи eSUET
про передачу невиключних прав на використання твору

Цей АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР (далі – ДОГОВІР) є договором приєднання, укладений між АВТОРОМ твору і Державним університетом економіки і технологій (далі - УНІВЕРСИТЕТ).

Договір приєднання – договір, умови якого встановлені УНІВЕРСИТЕТОМ і який може бути укладений лише шляхом приєднання АВТОРА до запропонованого договору в цілому. АВТОР не може запропонувати свої умови договору (п.1 ст. 634 Цивільного кодексу України). У випадку, коли твір створено у співавторстві, розміщуючи такий твір у Інституційному репозитарії eSUET, кожний із співавторів приймає умови цього ДОГОВОРУ.

За цим ДОГОВОРОМ АВТОР передає УНІВЕРСИТЕТУ на безоплатній основі невиключні права на використання твору, починаючи з моменту розміщення твору у Інституційному репозитарії eSUET, а саме:

- на використання Твору без одержання прибутку;
- на відтворення Твору чи його частин в електронній формі;
- на надання електронних копій Твору у відкритому доступі в мережі Інтернет.

АВТОР гарантує, що на момент розміщення Твору в Інституційному репозитарії eSUET:

- майнові права на Твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено),
- майнові права на Твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

АВТОР несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір, відшкодовує УНІВЕРСИТЕТУ всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Твір.

АВТОР і УНІВЕРСИТЕТ зобов'язуються належним чином виконувати умови цього ДОГОВОРУ.

АВТОР зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання Твору третім особам.

Цей ДОГОВІР може бути розірваний на вимогу АВТОРА, якщо він позбавляється майнових прав на Твір, які мав на момент розміщення Твору в Інституційному репозитарії eSUET, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для АВТОРА.

Усі спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди, в суді відповідно до чинного законодавства України.

Підтвердження згоди автора

Історія документа

Дата події	Назва події
08.12.2020 р.	Науково-методична рада (протокол від 08.12.2020 р. №2)
27.03.2025 р.	Протокол ВР від 27.03.2025 р. №11, наказ від 27.03.2025 р. №