

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ГІДРОТЕХНІЧНОГО БУДІВНИЦТВА, ВОДНОЇ ТА
ЕЛЕКТРИЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
за другим «магістерським» рівнем
із спеціальності 141 – «Електроенергетика, електротехніка
та електромеханіка»**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ за другим «магістерським» рівнем із спеціальності 141 – «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» / Волошин М.М., Литвиненко В.М. Зубенко В.О. – Кропивницький: ХДАЕУ, 2024. - 45с.

Методичні рекомендації підготували: к. т. н, доцент Волошин М.М., к. т. н, доцент Литвиненко В.М., к. т.н., доцент Зубенко В.О.

У методичних рекомендаціях викладено вимоги щодо змісту, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт магістрів.

При підготовці методичних рекомендацій використано багаторічний досвід організації дипломного проектування на факультеті архітектури та будівництва Херсонський державний аграрно-економічний університет і напрацювання провідних вищих навчальних закладів України.

Методичні рекомендації призначені для використання у навчальному процесі Херсонський державний аграрно-економічний університет при підготовці магістрів спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка».

Методичні рекомендації затверджені кафедрою гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії (протокол № 1 від 30.08.2024р.)

Методичні рекомендації затверджені методичною радою факультету архітектури та будівництва (протокол №1 від 30.08.2024р.)

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Мета і задання кваліфікаційної роботи магістра (КРМ).....	5
1.2 Тематика кваліфікаційних робіт.....	5
2 СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ВИПУСКНОЇ КРМ.....	7
2.1 Структура КРМ	6
2.2 Обсяг КРМ	7
3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН КРМ.....	7
3.1 Вимоги до АНОТАЦІЇ	7
3.2 Вимоги до структурної частини «ЗМІСТ»	7
3.3 Вимоги до ВСТУПу	8
3.4 Вимоги до ЗМІСТОВОЇ ЧАСТИНИ КРМ (суті КРМ)	9
3.5 Вимоги до теоретичного розділу змістової частини КРМ	9
3.6 Вимоги до аналітико-дослідницьких/дослідницьких розділів КРМ.....	10
3.7 Вимоги до проектно-рекомендаційних розділів КРМ	10
3.8 Вимоги до структурної частини «ВИСНОВКИ»	11
3.9 Вимоги до структурної частини «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»	11
3.10 Вимоги до змісту структурної частини «ДОДАТКИ»	11
4 ОФОРМЛЕННЯ ТА КОМПЛЕКТАЦІЯ КРМ	12
4.1 Загальні вимоги до оформлення КРМ	12
4.2 Вимоги до оформлення основної частини КРМ	13
4.3 Вимоги до нумерації	14
4.4 Вживання скорочень, розмірностей та математичних знаків.....	15
4.5 Вимоги до оформлення формул	16
4.6 Вимоги до оформлення ілюстрацій	17
4.7 Вимоги до оформлення таблиць	18
4.8 Правила оформлення посилань	18
4.9 Вимоги до оформлення переліків	19
4.10 Оформлення списку використаних джерел.....	20
4.11 Оформлення графічної частини та візуального супроводження.....	20
4.12 Вимоги до оформлення додатків	21
4.13 Правила комплектації роботи.....	22
5 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КРМ.....	22
5.1 Загальні вимоги щодо наукового керівництва та допущення роботи до захисту	22
5.2 Структура й зміст супровідних документів для допуску роботи до захисту в Екзаменаційній комісії.....	22
5.3 Підготовка до захисту КРМ.....	26
5.4 Захист КРМ в Екзаменаційній комісії.....	28
ДОДАТКИ	33

ПЕРЕДМОВА

Випускна кваліфікаційна робота магістра (КРМ) є самостійним науковим дослідженням студента і кваліфікується як навчально-дослідницька праця, в основу якої покладено моделювання рішень. Її тематика та науковий рівень мають відповідати освітній програмі навчання в магістратурі. Написання КРМ має велике значення для поглиблення навичок дослідницької та аналітичної роботи. Основна мета написання магістерської дисертації полягає в тому, щоб випускник-магістрант показав уміння проводити наукове дослідження з конкретної теми, глибоко та самостійно досліджувати проблему, узагальнювати отримані знання з магістерської програми. Основними цілями виконання та захисту КРМ є: поглиблення і систематизація теоретичних знань та практичних навичок за магістерською програмою; розвиток уміння критично оцінювати проблему; застосування отриманих знань під час вирішення прикладних завдань з магістерської програми; оволодіння сучасними методами наукового дослідження; презентація навичок публічної дискусії та захисту наукових ідей. Дане видання включає рекомендації щодо виконання КРМ для студентів спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» галузі знань 14 «Електрична інженерія» за освітньо-професійною програмою «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка». Робота магістра виконується на базі знань, умінь та практичних навичок (компетенцій), набутих випускником протягом усього терміну навчання в університеті. Здобувачі мають цілеспрямовано використати, поглибити та закріпити практично набуті за час навчання знання, тобто виконання КРМ підводить підсумки багаторічної підготовки студента. Виконуючи КРМ, студенти мають виконати науково-практичні дослідження технологічного, економічного, організаційного і екологічного характеру.

Під час підготовки КРМ студенти повинні дотримуватися академічної доброчесності, зокрема:

- посилатися на джерела інформації (у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей, методик);

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.

У КРМ не допускається дублювання існуючих розробок та проектних рішень.

У методичних рекомендаціях викладена послідовність виконання та тематика КРМ, основні вимоги до змісту, обсягу, структури та оформлення випускної кваліфікаційної роботи магістра.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета та завдання кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота магістра виконується на основі глибокого вивчення літератури за спеціальністю: посібників, монографій, періодичних видань, журналів, довідників та нормативних посібників і т.п. КРМ є заключним етапом навчання студентів в вищому навчальному закладі і має своєю метою: а) систематизацію, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань за спеціальністю, використання цих знань при вирішенні конкретних наукових, теоретичних, економічних та виробничих задач; б) розвиток навичок проведення самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження та проведенні експериментів при вирішенні поставлених в КРМ магістра проблем і питань; в) з'ясування підготовленості студентів до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва.

Основні завдання КРМ: – систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітнього рівня й застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих наукових та інших завдань у певній галузі професійної діяльності; – розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методикою досліджень й експерименту, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій при розв'язанні задач, які передбачені завданням на КРМ; – визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньої програми, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та суспільства. У кожній КРМ повинна бути розроблена основна тема у відповідності з програмою або темою, затвердженою кафедрою. В конструкторських роботах крім основної теми повинні бути висвітлені питання технології, автоматизації та комплексної механізації виробництва, стандартизації, наукової організації праці та управління виробництвом.

1.2 Тематика кваліфікаційних робіт.

Теми кваліфікаційних робіт, прізвище наукового керівника і консультантів обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри та науково-методичної комісії спеціальності. Закріплення магістрантів за керівниками і затвердження тем здійснюється наказом ректора університету за подання декана факультету. Тематика кваліфікаційних робіт

Тематика випускних робіт магістрантів повинна відповідати напряму наукової та науково-педагогічної діяльності наукового керівника.

Нижче, у якості прикладів, наведено перелік напрямів досліджень в межах виконання кваліфікаційної роботи. В тематиці є необхідним врахування, як фахової (тобто проектно-технологічної), так і наукової складової (здійснення наукових досліджень) компетенції майбутнього магістра, а саме:

- підвищення ефективності діючих систем електропостачання підприємств;
- проектування та реконструкція основних ліній електропередачі;

- проектування систем управління енергоспоживанням;
- техніко-економічні розрахунки оцінки ефективності параметрів електричних мереж;
- проектування систем енергоспоживання з використанням альтернативних джерел живлення;
- розробка і впровадження інноваційних засобів виявлення місць пошкоджень для підвищення надійності повітряних розподільних мереж;
- техніко-економічні розрахунки підвищення ефективності роботи розподільних мереж шляхом дистанційного керування комутаційними апаратами;
- проектування систем блискавкозахисту та заземлення наземної частини електростанцій нетрадиційної енергетики;
- проектування системи штучного освітлення промислових об'єктів, навчальних закладів і т.п.;
- моделювання систем перетворення енергії (сонця, вітру, води, і т.д.) в електроенергію;
- модернізація обладнання підстанцій;
- розробка і впровадження енергоефективних систем вуличного освітлення;
- наукове обґрунтування заходів зменшення технологічних витрат електроенергії в електричних мережах;
- техніко-економічне обґрунтування приєднання електростанцій відновлювальних джерел енергії до електричних мереж
- проектування смарт-системи контролю, обліку та управління енерговикористанням на промислових та цивільних об'єктах.
- розробка пристроїв регулювання, перетворення та стабілізації електричної енергії;
- розробка вимірювальних приладів та пристроїв;
- розробка системи електропостачання підприємства.
- розробка пристроїв сповіщення, сигналізації та діагностики.

2 СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КРМ

2.1 Структура КРМ

2.1.1 Вступна частина КРМ має містити такі структурні елементи: титульний аркуш; анотація; зміст. Основна частина КРМ повинна містити: вступ; змістову частину, висновки, рекомендації, перелік джерел посилання.

2.1.2 Робота повинна мати чітку логічну побудову з відповідними елементами:

- ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ (додаток А);
- ЗАВДАННЯ (додаток Б);
- АНОТАЦІЯ (додаток В);
- ЗМІСТ;
- ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА ТЕРМІНІВ
- ВСТУП;
- РОЗДІЛИ (ЗМІСТОВА ЧАСТИНА РОБОТИ);

- ВИСНОВКИ;
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;
- ДОДАТКИ (при необхідності).

2.2 Обсяг КРМ

2.2.1 Загальний обсяг КРМ - 60-70 сторінок формату А4 комп'ютерного набору.

2.2.2 Приблизний обсяг складових КРМ (кількість сторінок):

- титульний аркуш – 1 ст.,
- завдання – 2 ст.,
- анотація – 1 ст.,
- зміст – 1-2 ст.,
- вступ – 2-4 ст.,
- змістова частина КРМ: (кількість розділів 5-6) - 50-60 сторінок (при цьому загальний обсяг розділів не повинен перевищувати 90 % обсягу всієї КРМ, а обсяги окремих розділів мають бути співрозмірними),
- висновки – 1-2 ст.

2.2.3 Обсяг ДОДАТКІВ не входить у загальний обсяг КРМ.

3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН РОБОТИ

3.1 Вимоги до АНОТАЦІЇ.

3.1.1 Структурний елемент «Анотація» розміщують безпосередньо за завданням на наступній сторінці.

3.1.2 В анотації стисло подають опис основних аспектів КРМ згідно з ДСТУ ГОСТ 7.9, які дають змогу прийняти рішення стосовно доцільності ознайомлення з повним текстом КРМ.

3.1.3 Анотація має містити:

- стислий опис тексту КРМ.
- перелік ключових слів;

3.1.4 Анотацію рекомендовано подавати на одній сторінці формату А4.

3.1.5 Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття змісту КРМ, має містити 5-15 слів (словосполучень).

Приклад складання «Анотації» ДОДАТОК В.

3.2 Вимоги до структурної частини «ЗМІСТ».

3.2.1 ЗМІСТ кваліфікаційної роботи визначається темою і є відображенням плану виконання КРМ, розробленого студентом з допомогою наукового керівника.

3.2.2 ЗМІСТ є складним і послідовно включає: ВСТУП, найменування всіх розділів, підрозділів, пунктів, а також інші частини КРМ (ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) із зазначенням номерів сторінок, з яких починається виклад кожного елемента.

Зразок ЗМІСТу ДОДАТОК Г.

3.3 Вимоги до ВСТУПу.

3.3.1 ВСТУП – це частина КРМ , у якій:

- коротко й чітко обґрунтовується актуальність обраної теми Роботи з позицій сьогодення та важливості на перспективу, підстави для її виконання, її практична значущість, можливі сфери застосування;
- дається характеристика рівня опрацювання теми у вітчизняній та зарубіжній літературі, виділяються дискусійні питання та невирішені проблеми (на підставі критичного аналізу літературних джерел і вивчення практики), розглядаються основні світові тенденції вивчення і розв'язання проблем і/або поставлених завдань;
- чітко формулюються мета й завдання КРМ;
- визначаються об'єкт і предмет дослідження;
- дається оцінка 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;
- обґрунтовуються особливості постановки й вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження;
- подається коротка інформація про об'єкт дослідження;
- дається стисла характеристика використаних методів та інформаційних джерел дослідження.

3.3.2 ВСТУП доцільно писати після того, як написана основна частина КРМ.

Наприклад:

ВСТУП

Актуальність теми. *Сутність проблеми, її значущість, роботи відомих науковців над розглядуваним питанням, обґрунтування необхідності свого дослідження.*

Зв'язок роботи з науковими темами і програмами. *Робота є складовою частиною науково-дослідних робіт Херсонського державного аграрного університету.....*

Мета і завдання дослідження. *Мету дослідження формулюють одним реченням. Щоб досягти поставленої мети, треба розв'язати кілька (як правило, 3–5) завдань. Мета і завдання мають бути взаємопов'язані і розкривати тему, заявлену в назві роботи.*

Для досягнення означеної мети вирішувалися такі завдання:

Об'єкти дослідження. *Одне речення із зазначенням процесу, явища тощо, обраного для дослідження.*

Наукова новизна одержаних результатів. *Стислий перелік нових наукових результатів, одержаних автором у межах кваліфікаційного проекту.*

Практичне значення роботи. *Рекомендація щодо можливого використання результатів кваліфікаційного проекту.*

Апробація результатів досліджень. *Зазначити назви і дати проведення конференцій, семінарів тощо, де оприлюднювалися результати роботи. Вказується кількість власних публікацій (або рукописів) за темою кваліфікаційного проекту.*

Публікації. За матеріалами випускної кваліфікаційної роботи опубліковано ____ робіт у наукових виданнях, де розкрито основний зміст наукових досліджень.

3.4 Вимоги до змістової частини КРМ.

3.4.1 Змістова частина КРМ - це викладення відомостей про об'єкт та предмет дослідження або розроблення, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності цієї роботи та її результатів. Основні відомості подаються у вигляді опису: теорії, методів роботи, характеристик і/або властивостей об'єкта дослідження, принципів дії об'єкта й основних принципових рішень, що дають уявлення про його будову, метрологічного забезпечення тощо.

3.4.2 Якщо у КРМ необхідно навести повні доведення (наприклад, математичні) або деталізовані відомості про хід дослідження чи розроблення, їх вміщують у додатках.

3.4.3 Суть КРМ викладають, поділяючи матеріал на розділи, підрозділи, пункти. Кожний з цих елементів має містити закінчену інформацію.

3.4.4 Викладаючи суть КРМ, треба вживати застандартовану наукову та/чи науково-технічну термінологію, запроваджену національними стандартами на терміни та визначення понять. У КРМ потрібно використовувати основні, похідні чи позасистемні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць (SI) згідно з ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1 і ДСТУ 3651.2. Якщо вимірювання виконано в інших одиницях, то викладаючи найважливіші результати роботи, треба подати в дужках одержані числові значення в одиницях SI. Дані про властивості речовин і матеріалів треба подавати згідно з ДСТУ 2568.

3.4.5 За достовірність відомостей, які містить Робота, відповідає її автор.

3.4.6 Кожен підрозділ/пункт РОЗДІЛІВ змістової частини роботи (крім останнього) має закінчуватися невеликим за об'ємом висновком (за змістом підрозділу/пункту), який повинен містити також інформацію-перехід до наступного підрозділу/пункту чи розділу. Останній підрозділ/пункт останнього розділу змістової частини Роботи має містити короткий завершальний висновок по цьому розділу.

3.5 Вимоги до теоретичного розділу змістової частини КРМ.

3.5.1 У цьому розділі змістової частини КРМ необхідно показати, як досліджувана проблема висвітлена у науковій літературі з позицій сучасності, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, зробити її критичний аналіз, порівняти та сформулювати власну точку зору. Саме тут студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріал, послідовно його викладати і робити висновки.

3.5.2 Теоретичний базис наукової роботи повинен мати елементи наукової новизни, ствердженої власної позиції автора щодо обраної методики дослідження, оскільки чітко визначене теоретичне поле роботи дає змогу перейти в наступних розділах до конкретних показників, формулювання відповідних висновків і рекомендацій.

3.6 Вимоги до аналітико-дослідницьких / дослідницьких розділів КРМ.

3.6.1 Аналітико-дослідницькі / дослідницькі розділи Роботи повинні поєднати набуті теоретичні знання та вміння обирати і використовувати адекватні загальнонаукові та спеціальні методи і певний методичний інструментарій. Вони повинні містити:

- характеристику сучасного стану досліджуваної проблеми на об'єкті дослідження/розроблювання,
- діагностування діяльності/роботи об'єкта дослідження (залежно від сфери дослідження та теми КРМ),
- ґрунтовний аналіз, який обов'язково повинен кореспондуватися з методологічним матеріалом, розкритим у теоретичному розділі) із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань і певного методичного інструментарію, результати висновків з аналізу. Аналіз проблеми повинен здійснюватись з урахуванням чинників позитивної та негативної дій.

3.6.2 Текст аналітико-дослідницьких / дослідницьких розділів має бути ілюстрованим таблицями, схемами, діаграмами, іншими матеріалами, які розміщують або по ньому (тексту), або у вигляді ДОДАТКІВ, а також реальними документами, які обов'язково розміщують у ДОДАТКАХ і супроводжують стислим коментарем. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми, мають супроводжуватись тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність процесів, що спостерігаються, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

3.7 Вимоги до проектно-рекомендаційних розділів

3.7.1 У проектно-рекомендаційних розділах Роботи, студент, спираючись на здобуті результати проведеного дослідження, повинен прийняти власне прогресивне рішення і обґрунтувати свої пропозиції щодо наявності та шляхів усунення виявлених проблем. Зокрема, ним намічаються шляхи використання розробки, розкритих резервів, усунення недоліків у роботі; розробляються схеми подолання негативних тенденцій і прискорення розвитку позитивних; приймаються рішення, які забезпечать реалізацію мети й завдань КРМ.

3.7.2 У розрахунках для обґрунтування пропозицій є важливим використання програмного забезпечення.

3.7.3 У певному розділі/підрозділі цієї частини Роботи розглядається економічна сторона проекту: витрати на реалізацію, очікувана економічна чи соціально-економічна ефективність, бізнес-план. Сутність економічної чи соціально-економічної ефективності заходів полягає у визначенні співвідношення корисного ефекту (результату) і витрат на його досягнення. У процесі обґрунтування очікуваних витрат виявляються потенційні складові ефекту і розраховується економія витрат, одержувана при реалізації кожної з цих складових. Для розрахунку економічної чи соціально-економічної ефективності повинна бути обрана методика і приведено її теоретичне обґрунтування. Якщо об'єктом дослідження є організація, то характеризується також ступінь

упровадження даних пропозицій у ній, а також можливість їхнього використання на інших об'єктах у галузевому чи регіональному аспектах.

Необхідно також охарактеризувати перспективи подальшого розвитку робіт в обраній сфері.

3.7.4 Проектно-рекомендаційні розділи КРМ обов'язково повинні містити таблиці та рисунки оформленні згідно вимог.

3.8 Вимоги до структурної частини «ВИСНОВКИ».

3.8.1 У ВИСНОВКАХ стисло підсумовують результати проведеного наукового дослідження, а саме:

- коротко наводять найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, описують наукову новизну;
- дають оцінку отриманих результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових і технічних знань, меті КРМ та поставлених у ВСТУПі завдань;
- ступінь впровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи;
- інформацію щодо створення нової апаратури, приладів тощо та розробляння методики проведення ними вимірювань;
- наукову, науково-технічну, соціально-економічну значущість роботи;
- доцільність продовження досліджень за відповідною тематикою тощо.

У цій частині КРМ також:

- визначають необхідність проведення подальших досліджень за темою наукового дослідження;
- 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, що впливає з одержаних результатів дослідження;
- формулюють конкретні рекомендації, пропозиції щодо можливих галузей або сфер використання результатів роботи тощо (їх розміщують одразу після сформульованих висновків з нового рядка).

3.8.2 Висновків має бути не менше 6. Кількість рекомендацій не регламентовано. Текст ВИСНОВКІВ можна поділяти на пункти.

3.9 Вимоги до структурної частини «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ повинен містити не менше 50 джерел інформації (з обов'язковим посиланням на них у тексті КРМ). Бібліографічний опис списку використаних джерел у КРМ може оформлятися за вибором студента з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (ДОДАТОК Д).

3.10 Вимоги до змісту структурної частини «ДОДАТКИ».

3.10.1 Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті КРМ.

3.10.2 У ДОДАТКАХ наводять відомості, які доповнюють або уточнюють КРМ, які є необхідними для повноти КРМ, але долучення їх до Основної її частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про саму КРМ, є необхідними лише для фахівців конкретної галузі.

3.10.3 Додатки можуть містити:

- креслення;
- допоміжні рисунки й таблиці;
- таблиці, розмір яких перевищує 1 сторінку;
- документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до Основної частини КРМ (фотографії; проміжні розрахунки, формули, математичні доведення; перелік засобів вимірювальної техніки, які були застосовані під час виконання досліджень; протоколи випробувань; висновок метрологічної експертизи; копія технічного завдання чи документа, що замінює його; інструкції та методики, розроблені в процесі виконання робіт тощо);
- опис нової апаратури, приладів, які було використано під час проведення досліджень, вимірювань, випробовувань тощо;
- іншу інформацію.

4 ОФОРМЛЕННЯ ТА КОМПЛЕКТАЦІЯ КРМ

4.1 Загальні вимоги до оформлення КРМ.

Робота має бути оформлена згідно вимог ДСТУ 3008-2015. «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Текстовий матеріал оформляється у вигляді розділів пояснювальної записки відповідно до вимог діючих стандартів. Мова пояснювальної записки державна.

Пояснювальна записка (ПЗ) виконується на листах паперу формату А4 (210х297 мм), з полями: ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Кваліфікаційну роботу виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу. Текст кваліфікаційної роботи набирати на комп'ютері з застосуванням текстового редактора Microsoft Word, шрифт - Times New Roman, розмір - 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5пт, відступ абзацу – 12,5 мм.

Заголовки розділів, підрозділів і пунктів потрібно починати з абзацу і писати, починаючи з великої літери, не підкреслюючи, без крапки в кінці, міжрядковий інтервал – 1,0 пт. Назва розділів, підрозділів – шрифт жирний, Times New Roman, розмір - 14 пт. Якщо заголовок включає декілька речень, їх розділяють крапками. Перенесення слів у заголовках не допускається. Відстань між заголовками розділів і підрозділів та текстом зверху і знизу - 1 інтервали-1,5. Приклад оформлення Додаток Д.

Кожний розділ потрібно починати з нової сторінки. Після заголовка підрозділу або пункту до кінця сторінки повинно бути не менше двох рядків тексту. Заголовки основних розділів ПЗ необхідно писати, починаючи з нової сторінки.

4.2 Вимоги до оформлення основної частини КРМ.

Текст основної частини друкується згідно загальних вимог.

Характер і стиль викладу наукової інформації в тексті КРМ повинен відповідати вимогам наукової комунікації: при висловленні власної думки необхідно уникати вживання особового займенника «я», а використовувати інші мовні конструкції.

Якщо у текст КРМ потрібно включити роздруковані програмні документи, то слід дотримуватися таких вимог:

- документи мають відповідати формату паперу А4,
- їх потрібно включати до загальної нумерації сторінок КРМ і розміщувати, як правило, у додатках.

Текст змістової частини Роботи поділяється на розділи, підрозділи, пункти згідно із планом.

Заголовки структурних частин КРМ («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1 (2, 3 та ін..)», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»), друкуються великими літерами симетрично до тексту (по центру рядка). Крапка в кінці не ставиться.

На наступному після слова «РОЗДІЛ 1 (2, 3 та ін..)» рядку великими літерами по центру рядка друкується назва цього розділу. Крапка в кінці не ставиться.

Відступу між заголовком розділу і заголовком підрозділу немає. Тобто, на наступному після «НАЗВИ РОЗДІЛУ» рядку з абзацного відступу маленькими літерами (крім першої великої) друкується номер з крапками після кожної цифри номера (наприклад, 1.1) і заголовок першого підрозділу даного розділу. Крапка в кінці назви підрозділу не ставиться.

Назви інших підрозділів КРМ теж друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці не ставиться.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше двох міжрядковим інтервалам.

Кожну структурну частину КРМ («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ», «ДОДАТКИ») слід починати з нової сторінки. Однак, не можна розривати підрозділи одного розділу, тобто розпочинати наступний підрозділ на наступній сторінці. Тобто, заголовок підрозділу 1.2 має йти одразу (при обов'язковій умові - збереження відстані між текстом попереднього підрозділу і назвою нового підрозділу у розмірі 2 міжрядкових інтервалів) за текстом підрозділу 1.1, а не на наступній сторінці і т.д.

4.3 Вимоги до нумерації.

4.3.1 Нумерація сторінок має бути наскрізною по всій КРМ, включно з титульною сторінкою Додатків. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у її правому верхньому куті без крапки в кінці. Проте на титульному аркуші (перша сторінка КРМ) номер сторінки не проставляють, хоч рахують її першою сторінкою (завдання, зміст та скорочення нумерація не ставиться, але рахуються як окрема сторінка).

4.3.2 Структурні елементи КРМ «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Номери мають лише структурні елементи змістової частини КРМ: РОЗДІЛИ і підрозділи (якщо є, то й пункти).

Нумерацію розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць і формул подають арабськими цифрами без знака «№» і без крапки в кінці номера (наприклад, 1.1 Теоретичні аспекти ...).

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ». Номер підрозділу та пункту ставиться перед його назвою. Слово «підрозділ» не пишеться.

Підрозділи та пункти нумерують у межах кожною розділу, використовуючи номер розділу, порядковий номер підрозділу та порядковий номер пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера підрозділу та пункту крапку не ставлять: наприклад, «1.4» (четвертий підрозділ першого розділу), «2.3.5» (п'ятий пункт третього підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде з великої літери (далі маленькими) заголовок підрозділу чи пункту.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ МОТИВАЦІЇ

1.1 Сутність мотивації

(пропущений рядок)

Серед ресурсів кожної організація є один найбільш цінний – її персонал. Цей ресурс (текст підрозділу).

Таким чином, можна стверджувати, що мотивація – це Однак, є різні форми і способи мотивації, які слід обирати залежно від багатьох факторів.....

(пропущений рядок)

1.2 Особливості мотивації на сільськогосподарських підприємствах України

(пропущений рядок)

Сільськогосподарські підприємства України працюють в особливих умовах дефіциту висококваліфікованих робітників (текст).

Отже, процес мотивації на сільськогосподарських підприємствах має ряд особливостей:

- ;

- .

Крім того, у процесі мотивування працівників слід враховувати і особливості трудового колективу конкретного підприємства, і ...

(пропуск до кінця сторінки)

(на наступній сторінці)

РОЗДІЛ 2

СУЧАСНИЙ СТАН МОТИВАЦІЇ ... НА (назва підприємства)

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

(пропущений рядок)

Текст

(пропущений рядок)

2.2. Особливості здійснення мотивування на підприємстві

(пропущений рядок)

Текст

4.4 Вживання скорочень, розмірностей та математичних знаків.

4.4.1 При написанні тексту протягом всієї ПЗ потрібно дотримуватись *єдності термінології*, рекомендованої державними стандартами і класифікаторами технологічних операцій. Недопустимим є використання жаргонних слів і виразів (техніцизмів). Обов'язковим є точне дотримання скорочень слів і словосполучень, встановлених державними стандартами або загальноприйнятими скорочень. До загальноприйнятих, наприклад, відносяться скорочення словосполучень: ... так далі - "т.д."; ... тому подібне - "т.п.". Скорочення є не допустимим, якщо за словосполученням іде узгоджене з ним слово. Наприклад, "і тому подібні явища".

4.3.2 Деякі словосполучення, що часто використовуються в ПЗ, також можуть бути записані скорочено. У цьому випадку в перший раз по тексту пишеться повне словосполучення, а за ним в дужках вказується прийняте скорочення. Надалі по тексту використовується тільки скорочене написання. Скорочені значення фізичних величин повинні виражатися в одиницях СІ і (або) в одиницях, що допускаються до застосування відповідними державними стандартами.

Перед числами з розмірністю не рекомендується ставити прийменник "в" або знак тире (-). Наприклад: написання "швидкість - 5 м/с" є неправильним. Вірно буде записати "швидкість 5 м/с".

Скорочені позначення одиниць вимірювання і розмірності потрібно застосовувати тільки після кількісних величин, до яких ці позначення відносяться, а також в розшифровках буквених позначень формул та в заголовках таблиць і технологічних документів. Одиниці вимірювань і розмірності, що вживаються без числових величин, пишуться в тексті повністю словами. Числа з розмірністю потрібно писати тільки цифрами. Наприклад: “довжина 5 м”.

При зазначенні величин у межах (від і до), а також у разі переліку величин, що мають одну й ту саму розмірність, позначення розмірності ставлять тільки один раз після останньої цифри. Наприклад: “швидкість руху води знаходиться у межах 7 – 10 м/с”, “швидкість змінюється від 5 до 25 м/с, через значення 5; 7,5; 10; 15; 20 і 25 м/с”. Цифрові величини, що знаходяться поряд, відділяють одну від іншої крапкою з комою.

При посиланнях на рисунки, таблиці, сторінки і частини тексту з зазначенням їх номера обов'язковими є скорочення:

рис. – рисунок (наприклад: рис. 2.1);

табл. - таблиця (наприклад: табл. 2.3);

розд. - розділ (наприклад: розд. 1.1);

Без зазначенням номера ці слова пишуться в тексті повністю.

Скорочені назви установ, підприємств, марки виробів, машин, апаратів і матеріалів, які складаються з початкових літер слів, що входять в назву, пишуть великими літерами без крапок і лапок. Наприклад:

НДІ – науково-дослідницький інститут;

ГЕС – гідроелектростанція;

АЕС – атомна електростанція;

КБ – конструкторське бюро;

ВАТ – відкрите акціонерне товариство.

Із скорочених назв установ і підприємств потрібно вживати тільки загальновідомі. Маловідомі скорочення треба обов'язково розшифрувати при першій згадці. При повному написанні найменування підприємств беруть в лапки і не змінюють за відмінками. Наприклад: “ ... на заводах "Альфа", "Карданні вали", "Електромаш" і ВАТ "Дніпро””.

Математичні знаки потрібно застосовувати лише в формулах. У тексті вони пишуться словами. Виключення складають знаки плюс (+) і мінус (-) у супроводі цифр. Між негативними величинами не допускається ставити знак тире (–). У цих випадках межа між величинами вказується прийменниками "від" і "до". Наприклад: “температура змінюється від -15 до -20 °С”.

Знаки №; =; %; lg; sin; і т.п. застосовують тільки при цифрових або буквених значеннях. У тексті їх пишуть словами. Наприклад, запис "№ таблиці вказують" є неправильним, тоді як правильний запис буде "номер таблиці вказують". Знаки № і % для позначення множини вказувати не треба. Наприклад: "деталі №№ 1,2 і 4" (неправильно), "деталі № 1,2 і 4" (правильно).

4.5 Вимоги до оформлення формул.

4.5.1 Формули в КРМ пишуться по центру рядка і нумеруються арабськими цифрами у межах розділу. Порядковий номер формули пишуть біля правого

берега сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: «(3.1)». Цей номер має складатися з номера розділу і порядкового номера формули в даному розділі, між якими ставиться крапка. Крапка в кінці номера не ставиться. Наприклад:

(пропущений рядок)

$$\epsilon = \forall \odot \quad (3.1)$$

(пропущений рядок)

означає: перша формула у третьому розділі.

4.5.2 Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

4.5.3 Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати один вільний рядок.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Детальну інформацію стосовно оформлення формул та запису числових значень дивись ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008: 2015, а саме пункт 7.10.

4.6 Правила оформлення ілюстрацій.

4.6.1 Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) можна розташовувати як по тексту (якомога ближче до відповідних частин тексту), так і виносити в додатки.

4.6.2 Увесь графічний матеріал в документі іменується рисунками і, якщо їх більше за один, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у проекті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором, необхідно при поданні їх у проекті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під назвою ілюстрації розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом „Рисунок”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, „Рисунок 3.2 – Схема розміщення” з орієнтацією по середині. Нумерація ілюстрацій виконується арабськими цифрами в межах розділу (номер складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Відстань між попереднім текстом і графічним матеріалом, між графічним матеріалом і його найменуванням, а також між найменуванням і подальшим текстом повинна складати від 10 до 15 мм.

4.6.3 Примітки вміщують у пояснювальній записці за необхідності пояснення змісту тексту, таблиць або ілюстрацій. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери з

абзацного відступу, не підкреслюють. Після слова «Примітка» ставлять тире і з маленької літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Тоді після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки. Шрифт Times New Roman, розмір - 12 пт, міжрядковий інтервал – 1,0 пт.

4.7 Вимоги до оформлення таблиць.

4.7.1 Цифровий матеріал пояснювальної записки, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиці подають в пояснювальній записці безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Великі таблиці допускається розміщувати на наступному окремому аркуші після першого згадування в тексті. У тому випадку, коли таблиця повністю займає окремих аркуш (або декілька аркушів), цей аркуш (або аркуші) нумерують на загальних засадах. Таблицю, що повністю займає сторінку, розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку пояснювальної записки або з поворотом на 90° за годинниковою стрілкою.

4.7.2 Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. На всі таблиці мають бути посилання в роботі. Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком таблиць, наведених у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Слово «Таблиця» пишуть зліва з абзацного відступу. Якщо таблицю переносять на наступні аркуші (великий обсяг), то на першому вказують «Таблиця - », а на всіх інших аркушах зліва «Продовження таблиці - », при цьому допускається заміна головки, або боковика таблиці відповідно номерами граф чи рядків (їх нумерують арабськими цифрами в першій частині таблиці). Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Міжрядковий інтервал в назві таблиці 1,0 пт. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення - починають з великої літери. Окремо колонку з порядковим номером не виділяють. Нумерація рядків таблиці виконується разом з назвою її рядків. Шрифт в таблиці Times New Roman, розмір - 14 пт (при необхідності 12 пт), міжрядковий інтервал – 1,0 пт.

Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Нижче наведено приклад оформлення таблиці:

Таблиця 3.1 – Назва таблиці

Боковик (графа для заголовків рядків)	Заголовок граф (колонок)		Заголовок граф (колонок)	
	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок
1.				
2.				

4.8 Правила оформлення посилань

4.8.1 При написанні КМР необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячені проект або робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

4.8.2 Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дається посилання. Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

4.8.3 Якщо в тексті необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису у списку використаних джерел.

Приклад: цитата в тексті: "... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації" [6].

Посилання на ілюстрації ПЗ вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, "рис. 1.2".

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "... у формулі (2.1)". На всі таблиці, що наводяться в ПЗ, повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...в табл. 1.2".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл.1.3".

4.9 Вимоги до оформлення переліків.

Переліки подають у тексті Роботи за потреби. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у роботі відсутні посилання, то перед кожним елементом переліку ставлять знак тире.

Якщо перелік не одного рівня підпорядкованості, то підпорядкованість записується малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Наприклад:

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- _____;

- _____;
- 2) _____;
- в) _____.

Текст кожної позиції переліку слід починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

4.10 Оформлення списку використаних джерел.

4.10.1 «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел.

Бібліографічний опис друкованої праці являє собою сукупність відомостей про неї (а також її частину або групу праць), які дають можливість ідентифікувати працю, одержати уявлення про її зміст, читацьке призначення, обсяг та інше. Бажано, щоб ці описи спочатку було зроблено на каталожних картках, щоб пізніше скласти з них робочу картотеку.

4.10.2 Бібліографічний опис має відповідати вимогам державного стандарту з обов'язковим дотриманням правил опису друкованих праць (із зазначенням назви праці, автора, міста видання, видавництва, року видання, номера, кількості сторінок та інших вихідних даних). Потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів:

- Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»,
- ДСТУ 3008-2015. «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»,
- ДСТУ 3582 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», а також ДСТУ 6095, ДСТУ 7093 та ГОСТ 7.12.

4.10.3 Бібліографічний опис списку використаних джерел у Роботі може оформлятися за вибором студента з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Спосіб складання списку використаних джерел визначається науково-методичною радою факультету із трьох можливих варіантів:

- за згадуванням джерела у Роботі;
- в алфавітному порядку;
- у наступній послідовності: Закони України та підзаконні акти; спеціальна література з теми дослідження (за прізвищами авторів книг, брошур, статей, назвами збірників у алфавітному порядку); електронні джерела (у алфавітному порядку).

4.11 Оформлення графічної частини та візуального супроводження.

Під час захисту кваліфікаційного проекту в *обов'язковому порядку* використовується візуальне супроводження, що може бути оформлене в якості креслень на стандартних аркушах ватману формату А1 або в якості електронної

презентації (електронний демонстраційний матеріал). Візуальне супроводження повинно відображати результати, які отримані в кваліфікаційній роботі.

Електронні демонстраційні матеріали не замінюють доповідь. Демонстрація мультимедійних об'єктів повинна супроводжуватися коментарями та поясненнями студента.

В залежності від теми проекту візуальне супроводження повинно містити 9-10 аркушів креслень формату А1 або до 16 слайдів. Приклад оформлення штампу на креслення ДОДАТОК К.

Візуальне супроводження у вигляді мультимедійної презентації кваліфікаційного проекту складається із слайдів, на яких представлені графіки, таблиці, схеми, рисунки, алгоритми і т.п. з пояснювальної записки. Кількість слайдів має бути достатньою для послідовного та повного розкриття теми проекту. Кожен слайд повинен мати номер та назву. Номер слайду повинен відображатися під час його показу в правому верхньому куті екрану.

Інформація, що виноситься для показу на слайдах презентації, повинна мати чіткі написи і підписи, має бути достатньо доступною для її прочитання та візуального сприйняття на відстані 4-5 метрів.

4.12 Вимоги до оформлення додатків.

4.12.1 Додатки до Роботи оформляють як її продовження на наступних сторінках і розміщують у порядку появи посилань на них у тексті Роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки.

4.12.2 Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер I та O.

У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

4.12.3 За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти, 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.

4.12.4 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).

4.12.5 Посилання в тексті додатка на рисунки, таблиці, формули, рівняння, переліки, примітки та виноски в тексті додатка подають згідно із ДСТУ 3008:2015.

4.12.6 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.

Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання та виносів у додатках аналогічні прийнятим в основній частині Роботи. Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання й виносках ставлять позначення додатка.

4.13 Правила комплектації роботи.

Роботу комплектують у такій послідовності:

- ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ, який є першим аркушем зброшурованої Роботи і джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документа;

- ЗАВДАННЯ;
- АНОТАЦІЯ;
- ЗМІСТ;
- ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА ТЕРМІНІВ;
- ВСТУП;
- РОЗДІЛИ;
- ВИСНОВКИ;
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;
- ДОДАТКИ (креслення, таблиці, схеми, графіки, патенти, діаграми тощо).

Після «ВИСНОВКІВ», перед «СПИСКОМ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», студент повинен поставити свій підпис і дату закінчення роботи.

5 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

5.1 Загальні вимоги щодо наукового керівництва та допущення КРМ до захисту.

5.1.1 Наукове керівництво КРМ здійснюється кваліфікованими викладачами: академіками, професорами, доцентами, докторами та кандидатами наук.

5.1.2 Організація і контроль за процесом підготовки й захисту Робіт покладаються на завідувача кафедри.

5.1.3 До захисту КРМ допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, подали в установлений термін Роботу, всі обов'язкові супровідні документи (відгук наукового керівника випускної кваліфікаційної роботи магістра, внутрішню рецензію, бажано лист-відгук з організації, яка була об'єктом дослідження), декілька наукових публікацій. Нагадуємо, що КРМ передусім анотація, яка зброшурована разом з її структурними елементами.

5.1.4 Тематика КРМ щорічно коригується з урахуванням набутого на кафедрах досвіду, побажань спеціалістів, які беруть участь у рецензуванні робіт, і рекомендацій Екзаменаційної комісії (далі - ЕК).

5.2 Структура й зміст супровідних документів для допуску КРМ до захисту в Екзаменаційній комісії.

5.2.1 Завідувач кафедри вивчає наявність і зміст основних супровідних документів, публікацій, і, на підставі їх наявності та відповідності їх змісту вимогам Стандартів вищої освіти України, а також враховуючи наявність та зміст необов'язкових супровідних матеріалів, таких як тези доповіді випускника на захисті, письмові відповіді на зауваження у внутрішній рецензії, замовлення від виробництва на КРМ, готує висновок про допуск Роботи до захисту.

За бажанням студента в ЕК можуть бути також представлені матеріали, що характеризують наукову й практичну цінність виконаної КРМ, наприклад, документи (відгуки, постанови), що вказують на практичне використання пропозицій, друковані статті з теми КРМ й інші матеріали. Представлені матеріали можуть сприяти розкриттю наукової й практичної цінності КРМ.

5.2.2 Закінчена КРМ, підписана студентом і консультантами, подається науковому керівнику, який переглядає її, підписує й дає стислу рецензію (інакше її називають відгуком або відзивом) на неї, яку оформляє у вигляді «Відгуку наукового керівника кваліфікаційної роботи магістра».

Відгук наукового керівника повинен містити обґрунтування теоретико-практичного рівня підготовки КРМ, аналіз її позитивних та негативних сторін. Він має свідчити про самостійність дослідження, актуальність теми, відповідність змісту Роботи до плану, оцінювати як якість виконання самої КРМ, так і якість праці студента над нею, містити висновок про можливість допуску КРМ до захисту в ЕК.

Тобто, у відгуку науковий керівник КРМ:

- обґрунтовує її актуальність і практичну значимість, відзначає наявність елементів наукової новизни;
- визначає ступінь самостійності, активності і творчого підходу, виявлені студентом у період написання КРМ;
- характеризує сумлінність випускника та його дисциплінованість у виконанні загального графіка роботи, а також дотримання ним термінів представлення окремих розділів у відповідності з завданням;
- оцінює відповідність змісту КРМ плану;
- дає загальну оцінку змісту КРМ з описом її окремих напрямків по розділах: оригінальності проектних рішень, логіки переходів від розділу до розділу, обґрунтованості висновків і рекомендацій і т.д.;
- детально описує позитивні сторони КРМ і формулює зауваження по її змісту й оформленню, рекомендації з можливої доробки, перелік усунутих зауважень керівника в період спільної роботи;
- оцінює доцільність проведеного впровадження, отриманий ефект, дає свої рекомендації з розширення сфери впровадження на виробництві й у навчальному процесі;
- дає попередню оцінку якості виконання КРМ та якості праці студента над нею;
- дає попередню рекомендацію на конкурс або виставку КРМ, до продовження дослідження, подальшого навчання в аспірантурі або можливого

працевлаштування на випускаючій кафедрі як асистента чи стажиста-викладача, стажиста-дослідника, наукового співробітника;

- робить висновок про можливість допуску КРМ до захисту в ЕК.

Особливу увагу науковий керівник повинен звернути на помилки в написанні та оформленні КРМ.

Відгук наукового керівника КРМ обов'язково підписується ним з точною вказівкою місця роботи, посади, вченого ступеня і звання, дати видачі.

Негативний відгук наукового керівника не є перешкодою для захисту КРМ у ЕК, якщо студент не вважає його досить об'єктивним.

5.2.3 Закінчивши написання й оформлення КРМ, студент і науковий керівник повинні обговорити з керівництвом і провідними фахівцями організації (підприємства, установи), яка слугувала базою практики, об'єктом дослідження, основні результати дослідження і по можливості отримати відгук її керівника, завірений печаткою.

Лист-відгук керівника організації-об'єкта дослідження має свідчити про достовірність наведеної у КРМ інформації, правдивість фактичних даних, бажано щоб він підтверджував актуальність теми для підприємства/установи, самостійність автора дослідження, практичну значущість аналітично-дослідницького/дослідницького та рекомендаційно-проектного розділів, можливості та перспективи впровадження запропонованих випускником рекомендацій. У ньому має бути приведені точне й повне формулювання теми з вказівкою автора або колективу авторів для комплексної КРМ, дано повний перелік розроблених при особистій участі випускника або групи випускників питань.

У даній формі може знайти відображення отриманий за рахунок упровадження представлених розробок на виробництві економічний і соціально-економічний ефект, але без його детального розрахунку й обґрунтування. Точність інформації у документі підтверджується підписом керівника і завіряється печаткою організації.

5.2.4 Зовнішня рецензія має подаватись у письмовому вигляді в довільній формі й містити такі складові:

- висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної випускниками КРМ;
- характеристику повноти завдання щодо розкриття теми КРМ (проекту), відповідності її змісту завданню;
- висновки щодо використання в КРМ сучасних методів дослідження, наявності елементів наукової новизни;
- оцінку конкретних рекомендацій, можливостей підвищення/забезпечення економічної/соціально-економічної ефективності;
- оцінку загальних вражень від КРМ (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо);
- інші питання на розсуд рецензента;
- висновок рецензента про відповідність якості виконаної КРМ вимогам, що висуваються до таких робіт, про можливість допущення її до захисту в ЕК.

Рецензент, за бажанням, може висловити зауваження й оцінити КРМ за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оформлена згідно вимог зовнішня рецензія вкладається у конверт, приклеєний з внутрішнього боку палітурки зброшурованої КРМ, в якому знаходяться інші супровідні документи.

Під документом рецензент повинен поставити свій підпис, зазначити прізвище, ім'я та по-батькові, місце роботи й посаду, яку він обіймає.

З метою підготовки студента до пояснень у зв'язку з можливими зауваженнями рецензента, йому надається можливість ознайомитися зі змістом рецензії до захисту роботи в ЕК.

5.2.5 Організації, з урахуванням своїх потреб, можуть давати університету замовлення на розробку студентами певних тем.

Замовлення на розробку конкретної теми керівництво установи, організації, підприємства будь-якої форми власності може оформити договором або листом в університет.

Замовлення від виробництва готується на бланку підприємства (організації, фірми) з указівкою її точних реквізитів, підписами першого керівника або його заступників і печаткою, що засвідчує підпис. Воно містить обов'язкову вказівку прізвища та ініціалів автора КРМ, чітко й правильно сформульовану тему, опис вихідних результатів і планованого впровадження їх на виробництві як у системі організації-замовника КРМ, так і поза нею. За бажанням адміністрації організації може бути деталізовано перелік завдань, у тому числі матеріалів для службового використання.

З метою розгляду запитів від підприємств на випусковій кафедрі створюється експертна комісія під головуванням завідувача кафедрою, у складі 3-4-х провідних викладачів різних напрямків магістерського проектування.

Керівники і відповідальні виконавці наукових держбюджетних тем теж можуть представити заявки на виконання КРМ.

5.2.6 Студенту доцільно підготувати письмові відповіді на запитання, зауваження та побажання, які містяться у рецензії. Письмова форма підготовки відповідей необхідна для того, щоб під час захисту хвилювання не змогло завадити правильно й спокійно відповісти на запитання.

Відповіді мають бути короткими, чіткими і добре аргументованими. Якщо можливі посилання на текст КРМ, то їх потрібно обов'язково робити. Це надає відповідям найбільшої переконливості й, водночас, дозволяє підкреслити достовірність результатів проведеного дослідження.

Завершена КРМ повинна бути подана на перевірку на плагіат до навчально-методичного відділу університету в електронному вигляді, а у паперовому до ЕК.

СТРОКИ ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Термін подання студентом завершеної роботи (підпис студента після пропозицій виробництву)	За 30 діб до захисту
Подання роботи на плагіат	За 30 діб до захисту
Відгук наукового керівника	За 25 день до захисту

Зовнішня рецензія	За 20 діб до захисту
Попередній захист на кафедрі, де виконувалась робота (висновок кафедри)	За 15 діб до захисту
Завершена Робота, на підпис завідувача	За 5-7 діб до захисту

5.3 Підготовка до захисту КРМ.

5.3.1 До захисту КРМ готуватися потрібно ґрунтовно й серйозно. Студент повинний не тільки написати високоякісну роботу, але і вміти захистити її, тому що іноді висока оцінка наукового керівника і рецензента знижується через поганий захист.

Успішний захист ґрунтується на добре підготовленій науковій доповіді та впевнених, аргументованих і переконливих відповідях на запитання, зауваження та побажання, які містяться у зовнішній рецензії та висловлюються членами ЕК і присутніми на захисті.

Отже, підготовка випускника до захисту КРМ починається з роботи над виступом за результатами дослідження у формі наукової доповіді, покликаної розкрити сутність, теоретичне й практичне значення результатів проведеної роботи. Доповідь має бути погоджена з науковим керівником.

5.3.2 Наукова доповідь — це публічно виголошене повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання). Вона призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення.

Слід підготувати повний письмовий текст доповіді, але виступати на захисті треба не зачитуючи текст, тому особливу увагу потрібно приділити тренуванню виголошення доповіді.

З метою підвищення якості захисту КРМ, випускник, під керівництвом наукового керівника, проробляє, крім повного варіанта доповіді, її короткі тези для можливої публікації у відкритому друці.

При розробці тексту виступу слід пам'ятати про те, що доповідь:

- повинна бути короткою, змістовною і точною, формулювання в ній - обґрунтованими й лаконічними;

- у структурному відношенні можна розділити на три частини, що складаються з рубрик, кожна з яких представляє собою самостійний смисловий блок, хоча в цілому вони логічно взаємопов'язані й представляють єдність, яка сукупно характеризує зміст проведеного дослідження: вступ, що в основних моментах повторює вступ КРМ (у ньому зазначають підстави, причини, проблемну ситуацію, що зумовили необхідність вибору саме цієї теми дослідження, визначають актуальність запропонованої проблематики тощо); основна частина, яка, у послідовності, встановленою логікою проведеного дослідження, характеризує кожен розділ роботи, при цьому особлива увага звертається на кінцеві результати (у ній аналізується нинішній стан проблеми, стисло розкривається провідна ідея, подаються її теоретичне й практичне обґрунтування та авторська інтерпретація проблеми, обґрунтовується основна ідея (ідеї) автора); підсумкова або заключна частина, що містить загальні висновки, конкретні рекомендації та пропозиції щодо подальшого вирішення проблеми;

- повинна тривати не більше 15 хв. (при написанні тексту доповіді слід зважати на те, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, що надруковано на чотирьох сторінках друкованого тексту через два інтервали).

Студент так пише текст доповіді, щоб він зміг без проблем користуватися ним при захисті КРМ на засіданні ЕК:

- усі цифри в тексті записуйте тільки прописом, щоб не довелося рахувати нулі;
- підкреслюйте слова, які треба виділити;
- залишайте великі поля при друкуванні, щоб можна було доповнити доповідь своїми зауваженнями;
- повторюйте іменники, уникаючи займенників;
- використовуйте прості слова і прості стверджувальні пропозиції;
- не перевантажуйте текст несуттєвими пропозиціями.

5.3.3 Доповідь студента на засіданні ЕК розпочинається зверненням: «Шановні голова та члени Екзаменаційної комісії, присутні!». Далі коротко обґрунтовується актуальність теми, її практична значущість, мета виконання КРМ та завдання дослідження. У доповіді слід зазначити: елементи наукової новизни, що зроблено особисто випускником; чим він керувався при дослідженні теми; що є об'єктом дослідження чи розроблювання, предметом вивчення; які методи використані при зборі фактичного матеріалу, вивченні розглянутої проблеми; якою є загальна структура КРМ; якими є основні результати аналізу, творчі розробки автора, основні висновки і рекомендації з оцінкою їх ефективності. Така загальна схема доповіді. Більш конкретно її зміст визначається випускником разом із науковим керівником.

5.3.4 Для кращого сприйняття членами ЕК та іншими присутніми на захисті особами доповіді, на захист обов'язково потрібно виносити графічну частину КРМ, яка може бути представлена у вигляді креслень, рисунків, схем, таблиць, графіків і діаграм, що повинні наочно забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту, доповнювати, підтверджувати викладений у тексті матеріал. Доповнити наочні матеріали можуть фотографії, слайди, макети, рекламні проспекти, дискети тощо.

Графічна частина КРМ є необхідною умовою її оформлення. Студенту-випускнику варто подумати, який матеріал проілюструвати для його використання при захисті КРМ. Зміст та кількість ілюстрацій мають бути заздалегідь погоджені з науковим керівником і завізовані ним. Зазвичай таких матеріалів має бути 10-15.

Увесь наочний матеріал оформляється у вигляді слайдів або плакатів-ілюстрацій на аркушах формату А1 та комплекту ілюстрацій на аркушах формату А4. Готується 5-6 комплектів роздаткового наочного матеріалу до захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра. Зразок оформлення титульного аркуша до них наведено в додатку Е.

Презентацію до випускної кваліфікаційної роботи магістра рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення MS POWERPOINT.

Структура презентації:

1-й слайд – тема випускної кваліфікаційної роботи магістра, прізвище доповідача та керівника, рік захисту;

2-й слайд – актуальність теми випускної кваліфікаційної роботи магістра та проблема дослідження;

3-й слайд – об'єкт, предмет, гіпотеза дослідження;

4-й слайд – головна мета та задачі магістерської роботи;

На наступних слайдах відображається опис даних, які отримані в дослідженні, їх статистичне обґрунтування, в тому числі з використанням комп'ютерних програм. На останніх одному-двох слайдах відображаються загальні висновки та рекомендації до впровадження результатів випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Кількість окремих слайдів презентації залежить від особливостей доповіді студента магістратури. При розробці презентації рекомендується дотримуватися таких вимог:

Доцільне дотримання структурної й методологічної єдності матеріалів доповіді й ілюстрацій до КРМ. В тексті доповіді обов'язково слід посилатися на винесені на захист таблиці, рисунки і т. п..

Кожна ілюстрація повинна мати номер. Ілюстрації нумеруються в порядку посилання на них у доповіді.

У складі ілюстрацій обов'язковою і дуже корисною є вступна, яка коротко характеризує актуальність, мету і завдання, наукову новизну і практичну цінність Роботи.

Рекомендується підготувати дерево цілей чи алгоритм дослідження, що показують структуру розділів дослідження, місце й роль кожного розділу в загальній структурі КРМ, пріоритетність поставлених цілей і завдань. Особливо доцільною є ілюстрації з відображенням динаміки явищ, процесів.

Бажано підготувати наочний матеріал, що описує типові й авторські методики дослідження. Результати аналізу доцільно представити у вигляді основних таблиць, графіків і діаграм (гістограм, кругових, об'ємних і т.д.), що дозволять краще зрозуміти виклад матеріалу доповіді.

Дуже важливою є ілюстрація з оцінки економічної чи соціально-економічної ефективності КРМ.

Заключною ілюстрацією, логічно, є ілюстрація впровадження розробок на виробництві, у навчальному або науковому процесі кафедри.

За узгодженням з науковим керівником може бути підготовлена інша наочність.

Загальна структура доповіді повинна відповідати структурі представлених ілюстрацій, тому що вони необхідні для доведення або демонстрації того чи іншого підходу, результату або висновку.

Рисунки для захисту бажано виконувати яскраво, барвисто, різноманітно, з гарною графікою й смаком, щоб їх було чітко видно.

Комплекти наочних матеріалів і плакати-ілюстрації зберігаються на випусковій кафедрі ВНЗ і можуть бути використані для захисту КРМ на виробництві, а також у навчальному й науковому процесах.

5.3.5 Цифрові дані в науковій доповіді приводяться тільки в тому випадку, якщо вони необхідні для доведення або ілюстрації того чи іншого висновку.

5.4 Захист роботи в Екзаменаційній комісії.

5.4.1 Студент допускається до захисту КРМ в ЕК, після завершення навчання за певною освітньою програмою, при умові, що він виконав усі умови навчального плану, успішно склав заліково-екзаменаційну сесію, завершив виробничі й переддипломну практики, захистив звіти з них і має допуск до захисту КРМ.

5.4.2 Захист КРМ проводиться на загальних підставах Екзаменаційною комісією у терміни, визначені навчальними планами відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет». Порядок захисту роботи визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

5.4.3 Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується ректором ВНЗ на підставі подання декана факультету і доводиться до загалу не пізніше як за місяць до початку захисту КРМ. Організація і порядок роботи ЕК визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

5.4.4 Завдання ЕК - виявлення підготовленості студента до професійної діяльності й ухвалення рішення про те, чи можна випускнику видати диплом державного зразка. Тому при захисті студенту важливо показати те, що зроблено ним самим при вивченні проблеми.

Захист випускної кваліфікаційної роботи магістра носить характер наукової дискусії й проходить в обстановці високої вимогливості, принциповості та дотримання наукової етики, при цьому обов'язковому аналізу повинні підлягати вірогідність та обґрунтованість усіх висновків і рекомендацій наукового й практичного характеру, які містяться у КРМ.

Захист КРМ проводиться на відкритому засіданні ЕК, за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови комісії, у наступній послідовності:

5.4.5 Підсумки захисту КРМ обговорюються на закритому засіданні ЕК. На засіданні виносяться рішення про результати захисту, якість виконання самої Роботи, присвоєння відповідної кваліфікації й видачу випускнику диплома встановленого зразка. Оцінка за КРМ визначається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, котрі брали участь у засіданні. У разі однакової кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним.

При виставленні оцінки за захист КРМ комісією приймається до уваги її зміст, якість розрахунків, обґрунтованість висновків і рекомендацій, зміст доповіді студента, відгук наукового керівника, внутрішнього рецензента, рівень теоретичної, наукової і практичної підготовки студента, виявлений у відповідях студента на запитання. При оцінюванні КРМ виходять з того, що майбутній фахівець повинен уміти:

- формулювати мету й завдання дослідження;
- складати план дослідження;

- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи виходячи із завдань конкретного дослідження;
- обробляти отримані дані, аналізувати й синтезувати їх на базі відомих літературних джерел;
- оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог, у вигляді звітів, рефератів, статей.

Однак, основними критеріями оцінювання КРМ є:

- актуальність теми та відповідність викладеного в КРМ матеріалу темі дослідження;
- теоретико-методологічний рівень КРМ в цілому: практичне значення;
- обґрунтованість аналітичних і прикладних розробок;
- уміння глибоко дослідити практичний досвід, отриманий на базі практики, провести всебічний аналіз його переваг і недоліків на конкретних прикладах, унікаючи висновків і пропозицій загального характеру;
- наявність уміння професійно викладати матеріал, застосовуючи сучасну економічну термінологію, скласти на його основі правильні висновки; стисло, логічно та аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних слів, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових тверджень, повторень, невиправданого збільшення обсягу роботи за рахунок другорядних матеріалів; відображення основних положень нових законодавчих, нормативних актів, указів, постанов, рішень Верховної Ради, Уряду України, які регулюють діяльність господарюючих суб'єктів за сучасних умов;
- творчий підхід до роботи, вміння випускника неординарно мислити, по новаторському підходити до вирішення проблемних питань, які мають відношення до теми КРМ;
- наявність творчих здобутків у вигляді конкретних рекомендацій, раціоналізаторських пропозицій;
- загальний вигляд КРМ (відповідність вимогам щодо оформлення, обсягу роботи, акуратності, грамотності тощо);

Оцінка «**відмінно**» виставляється при умові, що:

- Робота є самостійною, змістовною, бездоганно оформленою; містить елементи наукової новизни; має практичне значення; доповідь логічна і стисла, проголошена вільно зі знанням справи; відгук і рецензія позитивні; відповіді на запитання членів ЕК повні і правильні;

Оцінка «**добре**» ставиться, якщо тема КРМ розкрита, але мають місце окремі недоліки неprinципового характеру: в теоретичній частині поверхово проаналізовані літературні джерела; елементи новизни та практичного значення чітко не представлені; недостатньо використані інформаційні матеріали, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуку; доповідь логічна, проголошена вільно; відповіді на запитання членів ЕК в основному правильні; Робота оформлена відповідно до вимог.

Оцінка **«задовільно»** виставляється за КРМ, тема якої в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета; теоретичний розділ має виражений компілятивний характер; наукова полеміка відсутня; в аналітичній частині є надлишок елементів описового характеру; добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований; заходи й пропозиції, що містяться у конструктивному розділі, аргументовані непереконливо; рецензія і відгук містять окремі зауваження; доповідь прочитана текстом; не всі відповіді на запитання членів ЕК правильні або повні; існують зауваження щодо оформлення КРМ.

Оцінку **«незадовільно»** може отримати КРМ, в якій нечітко сформульована мета, порушена логіка в структуризації, відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконано поверхово, переважає описовий характер, відсутні системність і глибина. Запропоновані заходи не є результативними, економічне/соціально-економічне обґрунтування неповне. Мають місце недоліки в оформленні роботи. Ілюстрації до захисту відсутні. Доповідь прочитана по готовому тексту. Відповіді на запитання членів ЕК неточні або неповні.

5.4.6 Рішення комісії щодо результатів захисту КРМ оголошується головою ЕК у день захисту, після оформлення відповідного протоколу засідання комісії, який веде секретар комісії.

5.4.7 Студентам, що не захистили КРМ у встановлений термін з поважної причини, підтвердженої документально, ректор ВНЗ може продовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК, але не більше ніж на один рік. Для цього студент повинен здати в деканат факультету особисту заяву з прикладеними до неї документами, що підтверджують поважність причини.

Особи, які не пройшли протягом установленого терміну навчання всіх атестаційних іспитів, що складають підсумкову державну атестацію, не представили на розгляд КРМ у суворо передбачений регламентом термін, або представили, але не отримали допуск до захисту, а також ті, хто одержав під час захисту незадовільні оцінки відраховуються з ВНЗ і отримують академічну довідку встановленого зразка. Однак, за ними залишається право бути повторно допущеними до захисту КРМ.

У випадках, коли захист КРМ визнається незадовільним, випускова кафедра встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту ж КРМ, але з суттєвими доопрацюваннями – оновленням і доповненням матеріалу КРМ в межах тієї ж теми, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою.

До повторного захисту КРМ може бути прийнята не раніше ніж через рік, і не пізніше ніж через три роки, за умови її переробки і суттєвого доопрацювання або розробки нової теми. Повторне проходження всієї процедури допущення КРМ до захисту є обов'язковим. Повторно КРМ виконується за наявності заяви студента про допуск до захисту, дозволу ректора ВНЗ і рішення випускової кафедри про затвердження теми й об'єкта дослідження, призначення наукового керівника. Незалежно від причин повторний захист КРМ й складання державних іспитів у той же рік категорично забороняється.

КРМ після захисту передається на збереження до архіву університету, а слайди та плакати-ілюстрації залишаються на кафедрі й можуть бути використані в навчальному процесі. Зберігаються КРМ у встановленому порядку.

5.4.8 Результати захисту КРМ вивчаються Екзаменаційною комісією і відображаються у звіті, який подається ректору ВНЗ.

Звіт голови ЕК аналізується й обговорюється на випусковій кафедрі та Вченій раді ВНЗ. На основі аналізу звіту голови ЕК при необхідності приймаються міри щодо подальшого удосконалення підготовки фахівців відповідно до сучасного стану розвитку науки та практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію освітнього процесу в ХДАЕУ. URL: http://ksau.kherson.ua/files/_pologen/.
2. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у ХДАЕУ. URL: http://ksau.kherson.ua/files/_pologen/.
3. ЕСКД. Технический проект. ГОСТ 2.120-73. [Введен 1974-01-01, Изм. №10 – 2009-10-24]. – (Межгосударственный стандарт).
4. ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы – (Межгосударственный стандарт).
5. ГОСТ 2.001:2006. Єдина система конструкторської документації. Загальні положення. (ГОСТ 2.001-93, IDT).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет архітектури та будівництва
Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему _____

Виконав: студент ____ курсу, групи _____
спеціальності 141 Електроенергетика,
електротехніка та електромеханіка
(шифр і назва спеціальності)

(прізвище та ініціали студента)
Керівник _____

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)
Рецензент _____
(прізвище та ініціали)

Кропивницький 2025 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

факультет архітектури та будівництва

кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

Освітній рівень другий (магістерський)

спеціальність 141 електроенергетика, електротехніка та електромеханіка
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри Волошин М.М.

“___” _____ 2025 року

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від “___” _____ 20__ року №__

2. Строк подання роботи студентом _____

3. Вихідні дані до роботи _____

*(визначаються кількісні або (та) якісні показники, яким повинен відповідати
об'єкт проектування наукового дослідження)*

4. Зміст кваліфікаційної роботи магістра (перелік питань, які потрібно розробити) _____

(формулюється у повному обсязі керівником із попереднім узгодженням (за необхідності) з консультантами з окремих питань і може бути структурований за розділами (частинами): основний (-а), економічний (техніко-економічний)(-а) тощо); формулювання питань повинно починатися словами: “Розробити...”, “Обґрунтувати...”, “Оптимізувати...”, “Провести аналіз...”, “Розрахувати...” тощо).

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

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Посада, прізвище та ініціали консультанта	Підпис	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи магістра	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

АНОТАЦІЯ

Петренко О.О. Управлінська діяльність керівника, процес управління, інформація, інформаційне забезпечення, інформаційна система управління, автоматизоване робоче місце. (текст анотації на 0,5 сторінки українською мовою).

SUMMARY

Petrenko O.O. ADMINISTRATIVE ACTIVITY OF MANAGER, ADMINISTRATIVE PROCESS, INFORMATION, INFORMATIONAL INSURANCE, ADMINISTRATIVE INFORMATION SYSTEM, AUTOMATED WORK PLACE. (текст анотації на 0,5 сторінки англійською мовою).

Зразок змісту кваліфікаційної роботи магістра

ЗМІСТ	
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ	
1.1 Назва підрозділу	12
1.1.1 Назва пункту	13
1.1.2 Назва пункту	16
1.2 Назва...	18
1.2.1 Назва...	18
1.2.2 Назва..	20
1.3 Назва..	23
Висновки до розділу	25
РОЗДІЛ 2 НАЗВА...	27
2.1 Назва..	30
2.2 Назва..	38
2.3 Назва...	40
Висновки до розділу	50
РОЗДІЛ 3 НАЗВА...	53
3.1 Назва...	54
3.2 Назва...	64
3.3 Назва...	74
Висновки до розділу	85
ВИСНОВКИ	87
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90
ДОДАТКИ	100

Зразок оформлення титульного аркуша роздаткового матеріалу

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії

**НАОЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА**

на тему «_____»

(за потреби:
за матеріалами _____)
(повна назва організації-об'єкта дослідження)

Інформація про курс,
групу студента, що
виконав Роботу, факультет,
назва освітньої програми,
за якою випускається студент

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

Науковий керівник,
науковий ступінь,
вчене звання,
прізвище та ініціали

Кропивницький – 2025 р.

Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних літературних джерел

Характер	Приклад оформлення
КНИЖКОВІ ВИДАННЯ	
Однотомні видання	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази угосподарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практ. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окремепроводження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 4. Zhovinsky E. Ya., Kryuchenko N. O., Paparyha P. S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири автори	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare/ R. G.

	Hubbard et. al. New York, NY : ColumbiaUniversityPress, 2010. 256 p.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада:В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історіїУкраїни. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології:теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 :Теоретичні засади та історія української кримінології.424 с. 3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т.Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть.Косвенные налоги. 536 с. 4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спробапедагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк.,1983. Т. 1. 480 с.
Без автора збірники	1. Антологія української літературно-критичної думкипершої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ :Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговуваннягазорозподільчих станцій магістральних газопроводів /заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд.В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ :Генеза, 2004. 736 с. 4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ,2012. 464 с. 5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010.400 p.
	Частина видання
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХстоліття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017.С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту пробюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очимамолодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф.(м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014.С. 134–137. 3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчихорганічних відходів на природні ресурси світу.<i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб.матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф.Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементияк засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвітив Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ.конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016.С. 50–53.
Статті із продовжуваних та періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основаполітологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць«Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративномузаконодавстві України: реалії та перспективиформулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізькогонаціонального університету. Юридичні науки</i>.Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користуванняможливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвитокпорівняльної методології в політичних

	дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. 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. 7. Bletskan 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. 8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. <i>Political Science</i>. 1991. № 2. P. 15–43.
	Інші видання
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. 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. 2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК B6C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність 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).

	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).
Неопубліковані документи	
Стандарти	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). 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. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фито дизайну / 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 покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. завип. 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).
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. 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). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).

Автореферати дисертацій	1. 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. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис...канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 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. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. 4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.

Приклад оформлення штампу на креслення

Херсонський державний аграрно-економічний університет					
Факультет архітектури та будівництва					
Кафедра гідротехнічного будівництва, водної та електричної інженерії					
Тема проекту	Прогнозування динаміки показників меліоративного стану зрошуваних земель, які знаходяться під впливом антропогенного і техногенного навантаження.				
Зав. кафедри	Волошин М.М.		Об'єкт дослідження	Аркушів 10	Дата
Керівник	Литвиненко В.М.			Аркуш 1	01.11.255
Консультант	Зубенко В.О.			Масштаб 1:100	
Розробив	Іванов К.В.				
Н. контроль	Волошин М.М.				