

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання
кваліфікаційної роботи
для здобувачів вищої освіти
ОС «Бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка»



Київ 2023

Укладачі: *О. В. Ареф'єва* – д-р. екон. наук, проф.;
С. Т. Пілецька – д-р. екон. наук, доц.;
А. М. Ковальчук – канд. екон. наук;
Ю. Ю. Колча – канд. екон. наук

Рецензент *О. В. Попович* – канд. екон. наук, доц.,
заступник декана факультету економіки
та бізнес-адміністрування
(Національний авіаційний університет)

Затверджено науково-методично-редакційною радою
Національного авіаційного університету
(протокол № 6/22 від 15.12.2022 р.).

Економіка підприємства: методичні рекомендації до вико-
нання кваліфікаційної роботи / уклад. : *О. В. Ареф'єва, С. Т. Пілецька,*
А. М. Ковальчук, Ю. Ю. Колча. – К. : НАУ, 2023. – 40 с.

Наведено методичні рекомендації до виконання та оформлення
кваліфікаційної роботи.

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 051
«Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка підприємства».

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблено відповідно до вимог освітньо-професійної програми «Економіка підприємства» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка» Національного авіаційного університету.

Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (зі змінами), «Положення про організацію освітнього процесу у Національному авіаційному університеті», затвердженого наказом ректора від 07.02.2020 №040/од, «Положення про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра», затвердженого наказом ректора від 05.02.2015 № 06/од, «Положення про огляд-конкурс на кращий дипломний проект (роботу) [3], затвердженого наказом в. о. ректора від 14.02.2012 №44/од, «Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету», затвердженого наказом т.в.о. ректора НАУ від 14.12.2017 № 594/од, «Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату», затвердженого наказом ректора НАУ від 16.07.2018 № 359/од, «Методичних рекомендації щодо рейтингової системи оцінювання результатів атестації здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр», «Магістр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» у формі виконання та захисту дипломних проектів (робіт)», затверджених наказом в. о. ректора від 07.07.2016 № 274/од, Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [1] та інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

Методичні рекомендації призначені для допомоги здобувачам вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» з питань щодо раціональної організації та ефективної роботи із роботи над матеріалами, містять основні вимоги до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку рецензування та захисту перед екзаменаційною комісією.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота – це самостійна робота дослідного характеру здобувача вищої освіти певного освітнього ступеня, яка містить креативне вирішення актуальної наукової, науково-технічної, виробничої, науково-методичної тощо проблеми щодо об'єктів та предметів майбутньої діяльності фахівця шляхом теоретичного дослідження (аналізу, синтезу) актуальних питань, моделювання економічних процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки і техніки.

Мета кваліфікаційної роботи – систематизувати та узагальнити, розширити і закріпити теоретичні знання та практичні навички, самостійно упорядкувати накопичені матеріали та дані, провести наукове дослідження і підготувати економічно обґрунтовані рекомендації у вибраному напрямі дослідження.

Кваліфікаційна робота здобувачів вищої освіти повинна бути результатом самостійних досліджень, які сприяють розвитку їх ініціативності у їх виробничій і дослідницькій діяльності: чітке формулювання проблеми та досліджуваних питань, обґрунтування актуальності проблеми та стану її дослідження; поєднання теоретичних підходів із застосуванням відповідних методів; наявність науково обґрунтованих висновків, актуальних для майбутніх досліджень проблеми; цілісність, завершений характер.

Необхідною передумовою успішного виконання роботи є засвоєння теоретичних знань за обов'язковими дисциплінами, оволодіння основними навичками проведення аналітичних досліджень під час проходження переддипломної практики, написання курсових робіт (проектів), участі у наукових семінарах, конференціях, написання тез доповідей. Відповідно до цього, завданням кваліфікаційної роботи є: систематизація отриманих теоретичних та практичних знань здобувачів вищої освіти; порівняння особисто отриманих теоретичних та практичних знань з досягненнями в даній галузі спеціалістів світового ступеня; аналіз проведеної порівняльної роботи теоретичних основ методів та методик досліджень за спеціальністю, включаючи світовий досвід; вміння робити критичний огляд раніше проведених досліджень і на основі аналізу їх результатів самостійно виявляти та розв'язувати окремі теоретичні та практичні завдання; формування власних висновків та пропозицій щодо наукової проблеми на основі проведеного дослідження.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Етапи виконання кваліфікаційної роботи

У процесі виконання кваліфікаційної роботи можна умовно виокремити такі організаційні етапи[5]:

– підготовчий, на якому здобувач вищої освіти обирає тему кваліфікаційної роботи та керівника, оформлює це в установленому порядку та отримує від керівника індивідуальне завдання, яке необхідно вирішити під час проходження переддипломної практики;

– основний, який починається після складання державного екзамену та завершується орієнтовно за два тижні до початку роботи ЕК (далі – ЕК); на цьому етапі відбувається безпосереднє виконання здобувачем вищої освіти, відповідно до календарного плану-графіку, завдання, затвердженого завідувачем випускової кафедри, і перевірка матеріалів кваліфікаційної роботи керівником;

– заключний, на якому опрацьовується доповідь щодо змісту кваліфікаційної роботи, відбувається попередній розгляд в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників випускової кафедри, з метою вирішення питання щодо допуску (недопуску) до захисту на засіданні ЕК, здійснюється нормоконтроль та перевірка на наявність академічного плагіату, оформлюються всі необхідні документи, в т. ч., відгук керівника, рецензія та передача кваліфікаційної роботи з усіма матеріалами до ЕК (не пізніше ніж за три дні до атестації).

2.2. Вибір напрямку дослідження і затвердження теми кваліфікаційної роботи

Тематика кваліфікаційних робіт розробляється та затверджується кафедрою економіки повітряного транспорту згідно з компетентностями та програмними результатами навчання, передбаченими освітньою програмою (додаток А).

Тема кваліфікаційної роботи обирається здобувачем вищої освіти самостійно (або пропонується керівником), розглядається на засіданні кафедри та затверджується наказом ректора. Здобувачам вищої освіти надається право уточнення теми кваліфікаційної роботи, запропонованої випусковою кафедрою, а також можливість

запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки. Тема кваліфікаційної роботи має відображати галузеву специфіку випускової кафедри.

Тематика кваліфікаційних робіт щорічно переглядається та поновлюється. Тема кваліфікаційної роботи має бути сформульована таким чином, щоб змістовно та конкретно відображати об'єкт, предмет і суть дослідження.

Однією з основних вимог до тематики кваліфікаційних робіт є її комплексність, що передбачає вирішення кількох взаємно пов'язаних між собою проблем, які мають відношення до предмету розглядання, а також стислість та змістовність формулювань.

Обрана здобувачем вищої освіти тема закріплюється за ним на підставі його письмової заяви встановленого зразка (додаток Б). Зміна затверджених тем кваліфікаційних робіт після проходження переддипломної практики не дозволяється. У виняткових випадках, на підставі мотивованої заяви здобувача вищої освіти, узгодженої з керівником та завідувачем кафедри економіки повітряного транспорту, можливе лише уточнення затвердженої теми за наказом ректора, проект якого готує та вносить декан факультету не пізніше ніж: початок планового початку виконання кваліфікаційної роботи.

2.3. Виконання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота повинна бути самостійною логічно завершеною теоретичною або експериментальною науково-дослідною роботою, пов'язаною з вирішенням актуальної наукової або іншої проблеми, відповідно до спеціальності.

Кваліфікаційна робота виконується у 8 семестрі на базі знань, умінь та практичних навичок (компетенцій), набутих здобувачем протягом усього терміну навчання в університеті за освітнім ступенем «Бакалавр».

У процесі підготовки та захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен продемонструвати: здатність до самостійного творчого мислення, наукового аналізу отриманих результатів, формулювання положень та висновків; володіння методами та методиками наукових досліджень; уміння оцінювати можливість використання отриманих результатів в науковій, викладацькій та практичній діяльності. Функції суб'єктів процесу виконання кваліфікаційних робіт визначені у «Положенні про дипломні роботи (проекти) випускників НАУ» [5].

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [1], даних вимог та інших нормативних документів. Пояснювальна записка виконаної кваліфікаційної роботи повинна бути зброшурована та мати тверду палітурку. У пояснювальній записці, враховуючи вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо. Рекомендований обсяг пояснювальної записки кваліфікаційної роботи – 70–80 сторінок тексту, за винятком додатків і списку використаних джерел.

Пояснювальна записка повинна містити [5]: титульний аркуш; завдання на виконання кваліфікаційної роботи; реферат; зміст; перелік умовних позначень, скорочень, термінів (за необхідності); вступ; основну частину; висновки; список використаних джерел; додатки (за необхідності).

Окремо до пояснювальної записки додаються відгук керівника кваліфікаційної роботи, рецензія та інші матеріали (результати перевірки на плагіат, електронна версія (диск) кваліфікаційної роботи, один примірник роздаткового матеріалу).

Титульний аркуш є першою сторінкою пояснювальної записки, він повинен мати всі реквізити та підписи на бланку встановленого зразка (додаток Д).

Завдання на виконання кваліфікаційної роботи (далі – завдання), оформлюється на окремому бланку встановленого зразка (додаток Е) і розміщується після титульного аркуша. Завдання складається керівником кваліфікаційної роботи за участі здобувача, підписується керівником та здобувачем і затверджується завідувачем кафедри економіки повітряного транспорту.

Реферат пояснювальної записки обсягом не більше ніж 500 слів виконується на одній сторінці та розміщується після завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Реферат має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють отримати повну уяву щодо кваліфікаційної роботи (додаток Ж).

Зміст пояснювальної записки містить найменування всіх структурних частин пояснювальної записки, зокрема вступу, розділів,

запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки. Тема кваліфікаційної роботи має відображати галузеву специфіку випускової кафедри.

Тематика кваліфікаційних робіт щорічно переглядається та поновлюється. Тема кваліфікаційної роботи має бути сформульована таким чином, щоб змістовно та конкретно відображати об'єкт, предмет і суть дослідження.

Однією з основних вимог до тематики кваліфікаційних робіт є її комплексність, що передбачає вирішення кількох взаємно пов'язаних між собою проблем, які мають відношення до предмету розглядання, а також стислість та змістовність формулювань.

Обрана здобувачем вищої освіти тема закріплюється за ним на підставі його письмової заяви встановленого зразка (додаток Б). Зміна затверджених тем кваліфікаційних робіт після проходження переддипломної практики не дозволяється. У виняткових випадках, на підставі мотивованої заяви здобувача вищої освіти, узгодженої з керівником та завідувачем кафедри економіки повітряного транспорту, можливе лише уточнення затвердженої теми за наказом ректора, проект якого готує та вносить декан факультету не пізніше ніж: початок планового початку виконання кваліфікаційної роботи.

2.3. Виконання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота повинна бути самостійною логічно завершеною теоретичною або експериментальною науково-дослідною роботою, пов'язаною з вирішенням актуальної наукової або іншої проблеми, відповідно до спеціальності.

Кваліфікаційна робота виконується у 8 семестрі на базі знань, умінь та практичних навичок (компетенцій), набутих здобувачем протягом усього терміну навчання в університеті за освітнім ступенем «Бакалавр».

У процесі підготовки та захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен продемонструвати: здатність до самостійного творчого мислення, наукового аналізу отриманих результатів, формулювання положень та висновків; володіння методами та методиками наукових досліджень; уміння оцінювати можливість використання отриманих результатів в науковій, викладацькій та практичній діяльності. Функції суб'єктів процесу виконання кваліфікаційних робіт визначені у «Положенні про дипломні роботи (проекти) випускників НАУ» [5].

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оформлення пояснювальної записки кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [1], даних вимог та інших нормативних документів. Пояснювальна записка виконаної кваліфікаційної роботи повинна бути зброшурована та мати тверду палітурку. У пояснювальній записці, враховуючи вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо. Рекомендований обсяг пояснювальної записки кваліфікаційної роботи – 70–80 сторінок тексту, за винятком додатків і списку використаних джерел.

Пояснювальна записка повинна містити [5]: титульний аркуш; завдання на виконання кваліфікаційної роботи; реферат; зміст; перелік умовних позначень, скорочень, термінів (за необхідності); вступ; основну частину; висновки; список використаних джерел; додатки (за необхідності).

Окремо до пояснювальної записки додаються відгук керівника кваліфікаційної роботи, рецензія та інші матеріали (результати перевірки на плагіат, електронна версія (диск) кваліфікаційної роботи, один примірник роздаткового матеріалу).

Титульний аркуш є першою сторінкою пояснювальної записки, він повинен мати всі реквізити та підписи на бланку встановленого зразка (додаток Д).

Завдання на виконання кваліфікаційної роботи (далі – завдання), оформлюється на окремому бланку встановленого зразка (додаток Е) і розміщується після титульного аркуша. Завдання складається керівником кваліфікаційної роботи за участі здобувача, підписується керівником та здобувачем і затверджується завідувачем кафедри економіки повітряного транспорту.

Реферат пояснювальної записки обсягом не більше ніж 500 слів виконується на одній сторінці та розміщується після завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Реферат має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють отримати повну уяву щодо кваліфікаційної роботи (додаток Ж).

Зміст пояснювальної записки містить найменування всіх структурних частин пояснювальної записки, зокрема вступу, розділів,

підрозділів, пунктів основної частини, висновків, списку бібліографічних посилань використаних джерел, додатків із зазначенням номерів їх початкових сторінок (додаток 3).

Примітка. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті.

Якщо в пояснювальній записці вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік подається у вигляді окремого переліку, який розміщується перед вступом. Перелік друкується двома колонками, в яких зліва за абеткою наводяться, наприклад, скорочення, справа – їх розшифрування. Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються в пояснювальній записці менше трьох разів, то зазначений перелік не складається, а їх розшифрування наводиться в тексті при першому згадуванні.

У вступі обсягом 3–4 сторінки розкривається суть та стан наукової проблеми (задачі), її значущість, підстави та вихідні дані для виконання роботи за даною темою, обґрунтовуються методи дослідження, характеризуються отримані результати.

Характеристику кваліфікаційної роботи у вступі рекомендується давати в такій послідовності:

Актуальність теми. Шляхом аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовується актуальність та доцільність даної роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва.

Обґрунтування актуальності має відповідати вимогам: здобувач повинен стисло висвітлити причини обрання ним цієї теми та пояснити, чому дана тема назріла саме тепер, як звернення до неї зумовлено динамікою розвитку економіки, науки, інновацій, суспільства, накопиченням інформації з даної проблеми, недостатністю її опрацювання, необхідністю дослідження проблеми в нових ракурсах із застосуванням нових методів тощо.

Мета і завдання виконання кваліфікаційної роботи. Формулюються мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мету слід формулювати починаючи зі слів «Дослідити...», «Вивчити...», «Розробити...» і т.д.

Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для дослідження (проектування).

Предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкта.

Методи дослідження. Наводяться використані методи дослідження для досягнення поставленої в роботі мети.

Наукова новизна отриманих результатів. Наводиться стисла анотація нових запропонованих положень (рішень) із зазначенням відмінності отриманих результатів від відомих раніше, характеризується ступінь новизни (вперше отримано, удосконалено, дістало подальший розвиток тощо). До цього пункту не можна включати опис нових прикладних результатів, отриманих у вигляді способів, пристроїв, методик, схем, алгоритмів тощо. Слід розмежовувати отримані наукові положення та нові прикладні результати, що впливають з теоретичного доробку.

Практичне значення отриманих результатів. У роботі, що має теоретичне значення, наводяться відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в роботі, що має прикладне значення – відомості про практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

Особистий внесок здобувача вищої освіти. У випадку використання в роботі ідей або розробок, що належать іншим співавторам, випускник повинен відзначити цей факт з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в ці праці або розробки.

Апробація отриманих результатів. Указується, на яких конференціях, наукових семінарах, круглих столах тощо оприлюднені результати досліджень, які наведені у кваліфікаційній роботі.

Публікації. Указується, в скількох матеріалах конференцій, статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць тощо опубліковані результати дослідження та посилання на них в списку використаних джерел.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки. Кваліфікаційна робота має включати два розділи, кожен з яких має містити не менше ніж три підрозділи (наприклад, 1-й розділ – три, 2-й розділ – чотири).

У першому розділі здійснюється огляд та аналіз наукових праць за обраною темою зі виділенням теоретичних основ проблематики дослідження; здійснюється аналіз факторів, які можуть впливати на

предмет та об'єкт дослідження у роботі; аналізуються методичні підходи до оцінювання предмету дослідження; досліджуються теоретичні основи та визначаються пріоритетні напрями управління суб'єкта господарювання, що є об'єктом дослідження тощо. Перший розділ роботи є теоретичним підґрунтям подальшого дослідження.

У другому розділі, здобувач вищої освіти здійснює оцінку та аналіз предмету дослідження у контексті обраної теми, наприклад визначаються передумови діяльності суб'єкта господарювання на макро та галузевому рівнях; досліджуються основні економічні характеристики діяльності обраного суб'єкта господарювання; здійснюється аналіз фінансового стану обраного суб'єкта господарювання, його основних фінансово-економічних показників у контексті обраної тематики; визначаються проблемні аспекти його діяльності та пропонуються актуальні та сучасні шляхи вирішення виявлених проблем на конкретному підприємстві. Другий розділ роботи має аналітично-практичний характер та має містити отримані результати.

Висновки, що наводяться в окремому розділі кваліфікаційної роботи (3–4 сторінки), відображають найбільш важливі наукові та практичні результати, отримані в кваліфікаційній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми, її значення для науки і практики, а також висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

Список бібліографічних посилань використаних джерел слід розміщувати у алфавітному порядку прізвищ перших авторів (заголовків) або у порядку появи посилань у тексті пояснювальної записки. Мінімальна кількість використаних джерел – 60 пунктів.

Бібліографічний опис використаної літератури здійснюється згідно зі стандартами, які прийняті в Україні (додаток К): ДСТУ 7093:2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові»; ДСТУ 8302-2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [2].

Додатки. Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини кваліфікаційної роботи, але потрібні для повноти її сприйняття, доцільно винести у додатки.

Узагальнюючу інформацію щодо структури кваліфікаційної роботи наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Структура кваліфікаційної роботи

Структурний елемент	Обсяг (стор.)	Нумерація	Примітка
Титульний аркуш	1	–	Додаток Д
Завдання	1	–	Додаток Е
Календарний план	1	–	Додаток Е
Реферат	1	–	Додаток Ж
Перелік скорочень	1	–	За потреби
Зміст	1	+	Додаток З
Вступ	3–4	+	Наведена в тексті
Розділ 1 (теоретичний)	30–35	+	має містити не менше ніж три підрозділи
Розділ 2 (аналітично-практичний)	40–45	+	має містити не менше ніж чотири підрозділи
Висновки до кожного розділу	1–2	+	Узагальнюючі
Загальні висновки	3–4	+	Узагальнюючі
Список літератури	5–6	+	60 і більше
Додатки	від 1	+	За потреби

4. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ІЛЮСТРАТИВНОЇ ЧАСТИН

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи виконується згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» [1]. Кваліфікаційна робота має бути написана державною мовою або англійською мовою, що викладається як іноземна (для студентів навчання англійською мовою), без орфографічних і синтаксичних помилок, стиль – науковий, чіткий.

Пояснювальна записка та ілюстративна частина до кваліфікаційної роботи оформляються на одному боці аркуша білого паперу

формату А4 за допомогою комп'ютерних засобів редагування тексту і графічних зображень. Ілюстрації повинні бути оформлені за допомогою MS Office (Visio, Excel та ін.).

4.1. Оформлення тексту пояснювальної записки кваліфікаційної роботи

Текст пояснювальної записки друкується державною (або англійською) мовою у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman з кеглем 14 пт через 1,5 міжрядкових інтервали (кількість знаків у рядку і рядків на сторінці регулюються самостійно) вирівнюванням по ширині сторінки. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати п'ятьом знакам (1,25 см). Міжсимвольний інтервал – звичайний. Текст пояснювальної записки друкується в одному примірнику на одній стороні аркушів білого паперу формату А4 з дотриманням наступних розмірів полів: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; нижнє – 20 мм, верхнє – 20 мм, без рамки.

Кожний структурний елемент пояснювальної записки має починатися з нового аркушу. Текст пояснювальної записки має бути логічно послідовним, точним, необхідним і достатнім для розкриття теми.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви та наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

У тексті, за винятком формул, таблиць і рисунків, не допускається застосовувати: математичний знак «-» перед негативними значеннями величин (слід писати слово «мінус»); знак «d» для позначення діаметру (слід писати слово «діаметр»); математичні знаки величин без числових значень, наприклад, «>» (більше), «<» (менше), «=» (дорівнює), «≥» (більше або дорівнює), «≤» (менше або дорівнює), «≠» (не дорівнює), а також знаки «№» (номер) і «%» (відсоток).

4.2. Нумерація сторінок роботи

Сторінки пояснювальної записки кваліфікаційної роботи нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією по всьому тексту, включаючи додатки.

Номер сторінки проставляють у правому куті верхньої частини сторінки без слова сторінка і розділових знаків. Нумери сторінок проставляють, починаючи із сторінки з заголовком «ЗМІСТ».

Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих аркушах включають в загальну нумерацію сторінок пояснювальної записки.

4.3. Оформлення заголовків структурних частин роботи

Текст пояснювальної записки поділяється на розділи, які у свою чергу можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти. Розділи документа нумеруються арабськими цифрами впродовж всього документа, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються в межах попереднього структурного елемента з додаванням через крапку номерів усіх попередніх структурних елементів.

Кількість номерів в нумерації структурних елементів не повинна перевищувати чотири. Після номера розділу, підрозділу, пункту ставлять крапку і відокремлюють від тексту пробілом.

Приклад: 1.2.3. Назва – 1-й розділ, 2-й підрозділ, 3-й пункт.

Номер розділу без крапки ставлять після слова «РОЗДІЛ 1», потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки розділів та структурних елементів кваліфікаційної роботи оформлюють напівжирним шрифтом прописними (великими) літерами по центру.

Кожну структурну частину пояснювальної записки та заголовки розділів основної частини необхідно починати з нової сторінки. Заголовки підрозділів і пунктів одного розділу слід друкувати, продовжуючи на незавершеній сторінці з дотриманням відстані між заголовками і текстом в 1 інтервал.

Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту.

Заголовки структурних частин роботи таких як: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» і заголовки розділів основної частини слід розташовувати по середині рядка та друкувати напівжирним шрифтом прописними (великими) літерами без крапок наприкінці.

Кожен розділ оформлюється з нової сторінки з відстанню між назвою розділу до тексту (чи назви підрозділу) у два рядки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацу по ширині на поточній сторінці без крапки наприкінці. При цьому другий рядок заголовка друкується з нового рядка без абзацу. Відстань між заголовком підрозділу, пункту, підпункту та наступним чи попереднім текстом повинна бути один рядок.

Заголовки пунктів і підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) звичайним шрифтом з абзацного відступу. В кінці надрукованого таким чином заголовка крапка не ставиться.

Приклад оформлення частини сторінки основного тексту наведено на рис. 1.

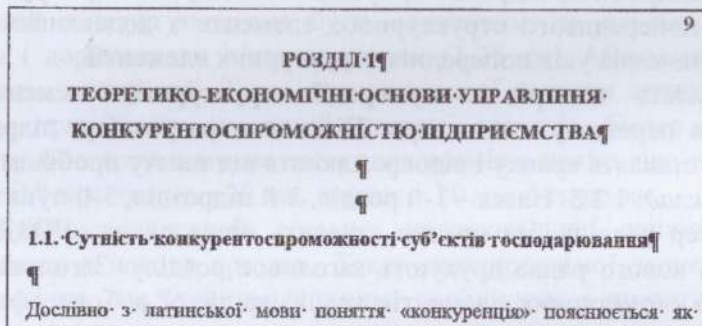


Рис. 1. Приклад оформлення частини сторінки основного тексту

4.4. Оформлення ілюстративної частини роботи

До ілюстративних матеріалів належать: схеми, діаграми, графіки, креслення, рисунки і фотографії, тощо. Ілюстрація має бути розміщена в межах полів стандартного аркушу (формату А4) тексту так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації повинні бути виконані з використанням комп'ютерних програм (редакторів). Ілюстрації можуть бути чорного кольору (стандартні) або кольорові. Схеми, діаграми, графіки і інші ілюстративні матеріали у роботі позначаються словом «Рис.» і нумеруються арабськими цифрами. Нумерація ілюстрацій складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в цьому розділі, розділених крапкою, наприклад: «Рис. 2.5. Назва ілюстрації» (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Підпис оформлюють у вигляді стандартного абзацу під зображенням на тій самій сторінці з вирівнюванням по середині рядка.

Ілюстрації розташовують (у роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або одразу на наступній сторінці, або в тексті та в додатках (якщо їх багато).

Примітка. Від основного тексту рисунок повинен бути відокремлений інтервалом в 12 пт і відцентрованим (вирівнювання по середині рядка).

Приклад оформлення частини сторінки основного тексту із рисунком наведено на рис. 2.



Рис. 2. Приклад оформлення частини тексту із рисунком

На всі ілюстрації в роботі повинні бути дані посилання. У тексті повинні бути посилання на ілюстрації типу «зображено на рис. 2.5», або «(рис. 2.5)». Посилання на раніше згадані ілюстрації даються із скороченням слова «дивись», наприклад, «див. рис. 2.5». Слово рисунок пишеться скорочено (рис.) тільки в тому випадку, якщо поруч стоїть номер (див. рис. 2.5), при відсутності номера слово «рисунок» пишеться повністю.

Крапка наприкінці номера ілюстрації (якщо немає тексту), чи наприкінці тексту під рисунком не ставиться.

Часто підпис до рисунка містить додаткові пояснення до його окремих зображень та умовних позначень. Розшифрування умовних позначень можна розмістити після двокрапки (:) у кінці назви, цифрові або літерні позначення і пояснюючий текст розділяють тире (-); окремі елементи розшифрування розділяють крапкою з комою.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацу по ширині на поточній сторінці без крапки наприкінці. При цьому другий рядок заголовка друкується з нового рядка без абзацу. Відстань між заголовком підрозділу, пункту, підпункту та наступним чи попереднім текстом повинна бути один рядок.

Заголовки пунктів і підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) звичайним шрифтом з абзацного відступу. В кінці надрукованого таким чином заголовка крапка не ставиться.

Приклад оформлення частини сторінки основного тексту наведено на рис. 1.

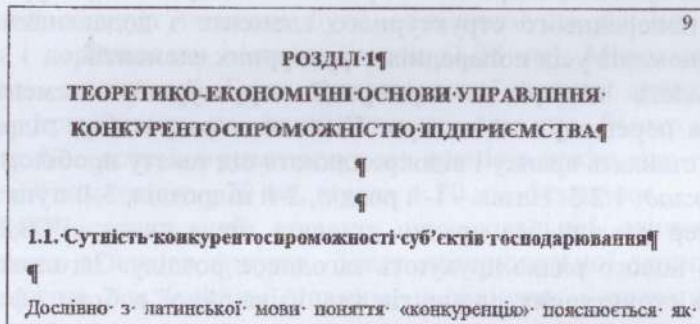


Рис. 1. Приклад оформлення частини сторінки основного тексту

4.4. Оформлення ілюстративної частини роботи

До ілюстративних матеріалів належать: схеми, діаграми, графіки, креслення, рисунки і фотографії, тощо. Ілюстрація має бути розміщена в межах полів стандартного аркушу (формату А4) тексту так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації повинні бути виконані з використанням комп'ютерних програм (редакторів). Ілюстрації можуть бути чорного кольору (стандартні) або кольорові. Схеми, діаграми, графіки і інші ілюстративні матеріали у роботі позначаються словом «Рис.» і нумеруються арабськими цифрами. Нумерація ілюстрацій складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в цьому розділі, розділених крапкою, наприклад: «Рис. 2.5. Назва ілюстрації» (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Підпис оформлюють у вигляді стандартного абзацу під зображенням на тій самій сторінці з вирівнюванням по середині рядка.

Ілюстрації розташовують (у роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або одразу на наступній сторінці, або в тексті та в додатках (якщо їх багато).

Примітка. Від основного тексту рисунок повинен бути відокремлений інтервалом в 12 пт і відцентрованим (вирівнювання по середині рядка).

Приклад оформлення частини сторінки основного тексту із рисунком наведено на рис. 2.



Рис. 2. Приклад оформлення частини тексту із рисунком

На всі ілюстрації в роботі повинні бути дані посилання. У тексті повинні бути посилання на ілюстрації типу «зображено на рис. 2.5», або «(рис. 2.5)». Посилання на раніше згадані ілюстрації даються із скороченням слова «дивись», наприклад, «див. рис. 2.5». Слово рисунок пишеться скорочено (рис.) тільки в тому випадку, якщо поруч стоїть номер (див. рис. 2.5), при відсутності номера слово «рисунок» пишеться повністю.

Крапка наприкінці номера ілюстрації (якщо немає тексту), чи наприкінці тексту під рисунком не ставиться.

Часто підпис до рисунка містить додаткові пояснення до його окремих зображень та умовних позначень. Розшифрування умовних позначень можна розмістити після двокрапки (:) у кінці назви, цифрові або літерні позначення і пояснюючий текст розділяють тире (–); окремі елементи розшифрування розділяють крапкою з комою.

4.5. Оформлення таблиць

Теоретичні, експериментальні дані та цифровий матеріал, як правило, оформляють у виді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці, з обов'язковим посиланням на неї по тексту. У випадку великої кількості рядків її можна переносити на інший аркуш. Слово «Таблиця» разом з її номером слід розміщувати праворуч над її назвою. Назва таблиці центрується відносно таблиці і при цьому крапку після найменування таблиці не ставлять.

Таблиця від основного тексту повинна бути відокремлена інтервалом в 12 пт.

Нумерація таблиць виконується аналогічно ілюстраціям.

На таблиці у тексті повинні бути посилання типу «у табл. 2.12» або (табл. 2.12). На раніше згадувані таблиці дають посилання типу (див. табл. 2.12).

Заголовки граф таблиці починають із прописних букв, а підзаголовки – із малих, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із прописної букви. *Наприкінці заголовка і підзаголовків таблиць крапки не ставляться!*

Після назви заголовка стовпця або рядка, який містить цифрові дані, подають назву одиниці вимірювання, відокремлюючи її комою. Не допускається розділення граф в таблиці діагональними лініями. При діленні таблиці на частини і перенесенні їх на іншу сторінку допускається заголовок або таблиці замінювати відповідно номерами граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи і рядки першої частини таблиці. Слово «Таблиця» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами справа пишуть «Продовження табл. 8.8» або «Закінчення табл. 2.12», а у верхній частині таблиці зберігають лише рядок з нумерацією стовпців.

Приклад.

Таблиця 2.1

Назва таблиці			

Текст в таблиці повинен бути розміром 12–14 пт.

4.6. Оформлення формул

Формули і рівняння виділяються з тексту у окремий рядок і розташовуються по середині рядка. *Вище і нижче за формулу необхідно залишати інтервал розміром 12 пт.* Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять у випадках, передбачених правилами пунктуації, а саме: перед формулою є узагальнююче слово; цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Для написання зручно використовувати редактор формул зі стилем: напівжирний, розміром звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, дрібний індекс – 7 пт, великий символ – 20 пт, дрібний символ – 10 пт. Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Формули у документі, якщо їх більше однієї, нумеруються арабськими цифрами, номер ставлять із правої сторони сторінки у дужках, на рівні формули. Усі номери повинні розташовуватися на однаковій відстані від правого краю сторінки. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в бік номера. Формули мають наскрізну нумерацію у межах розділу. У цьому випадку номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою. Формули, що поміщаються в таблицях або в пояснюючих даних до рисунка, не нумерують.

Посилання у тексті на порядкові номери формул дають в дужках, наприклад: «у формулі (1.3)». На відміну від ілюстрацій, посилання даються тільки після появи формули в тексті. Якщо в роботі є одна формула, то її нумерують згідно з вимогами.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи приведені у формулі. Безпосередньо після формули ставиться кома, а перший рядок

розшифрування починається зі слова «де», без двокрапки після нього і без абзацу, наприклад:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (3.1)$$

де ρ – густина, кг/м³;

m – маса речовини, кг;

V – об'єм, м³.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його слід переносити після знаків, які з'єднують його праву і ліву частини (<,>,) або плюс (+), мінус (-), множення (*), або ділення (:). Формули, що впливають одна з іншої і не розділені текстом, відокремлюють комою. Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою. У випадку виконання розрахунків за допомогою комп'ютерних програм (наприклад, Mathcad, Matlab та ін.) допускаються відхилення від вищенаведених вимог, якщо їх виконати неможливо.

4.7. Оформлення одиниць вимірювання фізичних величин, числових значень, скорочень, приміток, переліку

У тексті пояснювальної записки використовують виключно стандартизовані одиниці вимірювання фізичних величин, їх найменування і позначення, відповідно до міжнародної системи одиниць СІ.

Позначення одиниць вимірювання фізичних величин можуть бути приведені по тексту, в заголовках (підзаголовках) графі рядків таблиць, поясненні символів, які використовують у формулах та при числових значеннях цих величин. Між останньою цифрою числа і позначенням одиниці залишають пропуск, виняток становлять позначення у вигляді знаку, піднятого над рядком.

Приклади: 80 100 кВт, 80 %, 20 кг/м³.

У межах тексту для одного і того ж показника (параметра, розміру) застосовують одну і ту ж одиницю величини. Наприклад, довжину труби вказують по всьому тексту в метрах.

Якщо в тексті приведений ряд числових значень величини, який виражений однією і тією ж одиницею величини, то позначення одиниці величини вказують тільки після останнього числового значення, наприклад: 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм.

Інтервали чисел в тексті пояснювальної записки записують із словами: «від», «до» (маючи на увазі: «від...до» включно), якщо після чисел вказана одиниця величини, або через тире, якщо ці числа є безрозмірними коефіцієнтами.

Якщо в тексті пояснювальної записки приводять діапазон числових значень величини, які виражені однією і тією ж одиницею величини, то позначення одиниці величини вказують за останнім числовим значенням діапазону, за винятком знаків «%» «°С», наприклад: ... від 65 % до 70 %.

Не допускається відокремлювати одиницю величини від числового значення (розносити їх на різні рядки або сторінки), окрім одиниць величин, що вказують в таблицях.

У тексті числові значення з позначенням одиниць вимірювань або одиниць величин записують цифрами, а числа без позначення одиниць величин (одиниць вимірів) від одиниці до дев'яти – словами, наприклад: ... не менше трьох зразків.

Дробові числа приводять у вигляді десяткових дробів, за винятком розмірів в дюймах. При записі десяткових дробів не дозволяється замінювати крапкою кому, що відокремлює цілу частину числа від дробу. При неможливості виразити числове значення у вигляді десяткового дробу дозволяється записувати його простий дріб в один рядок через косу лінію, наприклад: 5/32.

У тексті пояснювальної записки можуть бути встановлені скорочення, вживані тільки в даній роботі. При цьому повну назву слід приводити при його першій згадці в тексті, а після повної назви в дужках – скорочену назву або аббревіатуру. При подальшій згадці використовують скорочену назву або аббревіатуру, наприклад: стандарт розповсюджується на малокаліберні трубки (далі – трубки); люмінесцентний магнітний потік (ЛМП).

Примітки слід поміщати безпосередньо після текстового, ілюстративного матеріалу, до яких відносяться ці примітки і друкувати з прописної букви з абзацу шрифтом 12 пт. Якщо примітка одна, то після слова «Примітка» ставиться крапка і примітка друкується теж з прописної букви. Декілька приміток нумерують по порядку арабськими цифрами.

Приклади: а) Примітка. Якщо в тексті пояснювальної записки прийнята особлива система скорочення слів і найменувань.

б) Примітки: 1. Дроби приводять у вигляді десяткових дробів; 2. Для цілей сертифікації продукції проводять випробування.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

4.8. Оформлення списку бібліографічних посилань використаних джерел

Список бібліографічних посилань містить бібліографічні описи використаної літератури і розміщується після висновків. Загальний список використаних джерел повинен перевищувати 70 джерел.

Бібліографічний опис складається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, наведених у п. 3 даних вимог. Приклади правильного оформлення списку використаних джерел наведено у додатку К.

Використану літературу розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів (заголовків) або у порядку появи посилань у тексті пояснювальної записки. Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад: «...у працях [1-7]», «...[7, с. 98]».

4.9. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження пояснювальної записки, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці і позначатися послідовно (вирівнювання тексту з правої сторони рядка) вище від його назви прописними літерами (А, Б, В,...), за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А».

На наступному рядку, напівжирним шрифтом з вирівнюванням по середині, малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка. Якщо текст додатка переноситься на іншу сторінку, то на наступній сторінці сторінки робиться напис «Продовження дод.» з вирівнюванням по правому краю з вказівкою відповідної літери додатка, наприклад, «Продовження дод. А».

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, нумерують арабськими цифрами окремою нумерацією, додаючи

перед кожним номером позначення даного додатку, розділяючи крапкою, наприклад: «Рис. А.3. Назва» – третій рисунок додатка А.

Додаткові вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи наведено у Положенні про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету [5].

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, теми яких затверджені наказом ректора, виконані з дотриманням нормативних вимог, що підтверджено підписами нормоконтролера, керівника, відгуком керівника і випискою з протоколу засідання випускової кафедри (витяг з протоколу засідання випускової кафедри щодо результатів попереднього захисту). Допуск до захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт здійснюється завідувачем кафедри економіки повітряного транспорту, який приймає відповідне рішення на підставі підсумків попереднього розгляду кафедрою виконаних робіт. Кваліфікаційна робота, допущена до захисту, направляється завідувачем кафедри на рецензування з попереднім вилученням відгуку керівника кваліфікаційної роботи.

5.2. Рецензування робіт

Рецензія – це критичний відгук на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти. Рецензію на роботу пише фахівець відповідної кваліфікації (додаток Г).

Рецензент після проведення ретельного аналізу роботи складає рецензію з обов'язковим висвітленням таких питань: відповідність змісту роботи темі і завданню; актуальність обраної теми; достатність вихідних даних на роботу; наявність багатоваріантного аналізу основної задачі на основі літературного пошуку новітніх досліджень і розробок з обґрунтуванням оптимального варіанта розв'язання; наявність оптимізації рішень в роботі, глибина обґрунтувань прийнятих рішень; застосування ЕОМ для вирішення задач основної частини роботи; стиль написання, відповідність оформлення до вимог діючих стандартів; якість виконання пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, відповідність

вимогам державних стандартів; практична цінність роботи, можливість її реалізації; виявлені недоліки.

Заключним етапом написання рецензії є зазначення мотивованої оцінки кваліфікаційної роботи за 100-бальною, національною і шкалою ECTS (наприклад, 90/Відмінно/А), відповідно до рейтингової системи оцінювання, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця певного освітнього ступеня за даною спеціальністю відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Негативна оцінка рецензента не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи від захисту!

5.3. Оформлення документів та представлення до захисту кваліфікаційної роботи

Додатково до пояснювальної записки кваліфікаційної роботи оформлюється ілюстративний матеріал обсягом не менше 10 аркушів формату А4 (додаток Л), який відображає основні положення і результати роботи. В подальшому цей матеріал використовується для презентації роботи при захисті.

Одночасно здобувач вищої освіти готує доповідь (до 10 хвилин) для захисту основних положень кваліфікаційної роботи перед екзаменаційною комісією та погоджує її зі своїм керівником. У доповіді необхідно зазначити мету роботи, основні положення, що характеризують одержані теоретичні та аналітичні результати, пропозиції, що дозволять вирішити поставлену задачу, отримані результати. Доповідь має обов'язково розкривати тему кваліфікаційної роботи. Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь здобувача вищої освіти і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

Для захисту роботи до початку роботи ЕК студент подає секретарю кваліфікаційну роботу, письмовий відгук керівника кваліфікаційної роботи (додаток В), рецензію, підписану рецензентом (додаток Г), інші матеріали (результати перевірки на плагіат, електронна версія (диск) кваліфікаційної роботи, один примірник роздавального матеріалу, довідку про успішність, за наявності зовнішню рецензію та довідку про впровадження, матеріали, які характеризують наукову цінність виконаної роботи (опубліковані наукові роботи за темою роботи) тощо).

До кваліфікаційної роботи можна додавати зовнішню рецензію керівника підприємства, на матеріалах якого виконувалася робота, або викладача з іншої кафедри університету, який має науковий ступінь доктора чи кандидата економічних наук. Вона свідчить про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних. Бажано, щоб результати кваліфікаційної роботи були прийняті до впровадження у виробництво, про що підприємство надає довідку про впровадження.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, доведено наявність плагіату в тексті, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми на реальних об'єктах економіки, обґрунтованих пропозицій, а також не має відгуку наукового керівника, рецензії від провідного фахівця в сфері дослідження, не апробована в наукових публікаціях – до захисту не допускається.

Примітка. Порядок проходження атестації випускниками Національного авіаційного університету регламентується нормами чинного законодавства і відображений у «Положенні про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра» [3].

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2015–06–22]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016–07–01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

3. Положення про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра. URL: <https://is.gd/T5GHZx>.

4. Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в НАУ. URL: <https://is.gd/283WoC>.

5. Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету. URL: <https://is.gd/u0bwdB>.

6. Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті. URL: <https://is.gd/o4vR51>.

7. Про вищу освіту: закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

8. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 13.11.2008 № 1244. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/051-Ekonomika-bakalavr.28.07-1.pdf>.

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Аналіз економічної ефективності виробничої інфраструктури підприємства і шляхи її підвищення.

2. Аналіз економічної ефективності транспортних послуг та шляхи її підвищення.

3. Аналіз фінансового стану підприємства та розробка заходів щодо його поліпшення.

4. Джерела формування та використання прибутку підприємства.

5. Економічна ефективність використання виробничих ресурсів підприємства.

6. Економічна ефективність використання виробничого потенціалу підприємства.

7. Економічна ефективність інноваційних процесів на транспортних підприємствах.

8. Економічна оцінка результатів виробничо-фінансової діяльності транспортних підприємств.

9. Економічна оцінка результатів господарської діяльності транспортних підприємств.

10. Ефективність використання інвестиційних ресурсів підприємства.

11. Ефективність використання оборотних активів транспортного підприємства.

12. Ефективність використання повітряних суден авіакомпанії.

13. Ефективність відтворення та використання основних засобів підприємства.

14. Ефективність оптимізації структури персоналу підприємства.

15. Ефективність управління персоналом транспортного підприємства.

16. Капітальні вкладення та шляхи підвищення ефективності їх використання.

17. Конкурентоспроможність транспортних підприємств в ринкових умовах та шляхи її підвищення.

18. Методи підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.

19. Напрямки удосконалення матеріально-технічної бази транспортного підприємства.

20. Оновлення матеріально-технічної бази виробництва на умовах лізингу.

21. Організаційно-економічні особливості лізингового використання повітряних суден.

22. Організаційно-економічні особливості управління витратами транспортного підприємства.

23. Особливості ціноутворення на транспортному підприємстві.
24. Оцінка внутрішнього середовища діяльності підприємства.
25. Оцінка впливу ризиків на діяльність транспортного підприємства.
26. Оцінка ефективності аутсорсингових послуг на транспортному підприємстві.
27. Оцінка ефективності використання нематеріальних активів авіаційного підприємства.
28. Оцінка зовнішнього середовища діяльності підприємства.
29. Оцінка конкурентоспроможності послуг транспортного підприємства та шляхи її підвищення.
30. Оцінка прибутковості діяльності транспортного підприємства.
31. Підвищення економічної ефективності діяльності транспортних підприємств.
32. Підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу транспортного підприємства.
33. Підвищення ефективності використання трудових ресурсів підприємства.
34. Підвищення ефективності господарської діяльності авіакомпанії.
35. Підвищення ефективності збутової діяльності підприємства.
36. Підвищення ефективності інвестиційної діяльності підприємства.
37. Підвищення рентабельності діяльності підприємства.
38. Резерви зниження собівартості перевезень на підприємстві.
39. Резерви зниження собівартості продукції (робіт, послуг) підприємства.
40. Резерви зростання продуктивності праці на підприємстві.
41. Резерви підвищення ефективності використання основних засобів підприємства.
42. Резерви підвищення ефективності використання трудового потенціалу підприємства.
43. Резерви підвищення ефективності використання фінансового потенціалу підприємства.
44. Рентабельність наданих транспортних послуг та резерви її підвищення.
45. Розвиток інноваційно-інвестиційних процесів на транспортному підприємстві.
46. Розробка економічної стратегії розвитку транспортного підприємства.
47. Система мотивації праці на транспортному підприємстві та шляхи її удосконалення.
48. Система оплати праці на транспортному підприємстві та напрями її удосконалення.

49. Фінансово-економічні умови антикризового управління підприємством.
50. Формування вартості послуг транспортних підприємств.
51. Формування інвестиційних ресурсів транспортних підприємств.
52. Формування конкурентної стратегії підприємства.
53. Формування системи управління якістю на підприємстві.
54. Формування стратегії експлуатації повітряної лінії.
55. Формування стратегії розвитку авіатransпортного підприємства.
56. Формування стратегії розвитку персоналу підприємства.
57. Формування та розподіл прибутку на транспортному підприємстві.
58. Шляхи зниження собівартості продукції підприємства.
59. Шляхи підвищення ефективності використання оборотних засобів підприємства.

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Узгоджено
Завідувач кафедри економіки
повітряного транспорту

Олена АРЕФ'ЄВА

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Керівник кваліфікаційної
роботи

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ.)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Декану факультету економіки
та бізнес-адміністрування

здобувача вищої освіти ____ курсу
_____ групи

освітнього ступеня БАКАЛАВР
за спеціальністю 051 «Економіка»
освітньо-професійною програмою
«Економіка підприємства»

(П.І.Б. здобувача повністю)

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи по кафедрі
економіки повітряного транспорту _____

(повна назва теми)

та призначити керівником кваліфікаційної роботи _____
(наук. ступінь, посада за шт. розп. кафедри)

(П.І.Б. керівника повністю)

Кваліфікаційну роботу буду виконувати у період з « ____ »
_____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р. із
захистом у _____ місяці 20 ____ р.

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис здобувача)

Зразок бланка відгуку керівника кваліфікаційної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВІДГУК

керівника кваліфікаційної роботи

здобувача кафедри економіки повітряного транспорту

Факультету економіки та бізнес-адміністрування

(назва інституту (факультету))

(П.І.Б. здобувача)

Керівник кваліфікаційної роботи:

(науковий ступінь, посада, вчене звання)

(П.І.Б.)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

Зразок бланка рецензії на кваліфікаційну роботу

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

випускника кафедри економіки повітряного транспорту

Факультету економіки та бізнес-адміністрування

(назва інституту (факультету))

_____ (П.І.Б. здобувача)

Рецензент:

_____ (науковий ступінь, посада, вчене звання)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

З рецензією ознайомлений:

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Зразок оформлення титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПОВІТРЯНОГО ТРАНСПОРТУ

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач випускової кафедри

Олена АРЕФ'ЄВА

« ____ » _____ 20 ____ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

ВИПУСКНИКА ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 051 «ЕКОНОМІКА»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА»

Тема: « _____ »

Виконавець: _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

Зразок бланка завдання на виконання кваліфікаційної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та бізнес-адміністрування

Кафедра економіки повітряного транспорту

Спеціальність: 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма: «Економіка підприємства»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач випускової кафедри

Олена АРЕФ'ЄВА

«___» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

(І.І.Б. здобувача)

1. Тема роботи «Підвищення рентабельності діяльності підприємства» затверджена наказом ректора від «___» _____ 20__ р. №___/ст.

2. Термін виконання роботи: з _____ по _____

3. Вихідні дані роботи: статистичні дані, нормативно-правова база, електронні інформаційні джерела, матеріали періодичних видань.

4. Зміст пояснювальної записки: вступ; теоретичні аспекти визначення рентабельності підприємства; аналіз та визначення шляхів підвищення рентабельності діяльності КП МА «Київ» (Жуляни)); висновки.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: теоретичні підходи до визначення поняття «рентабельність»; основні функції рентабельності; класифікація методів аналізу рентабельності; пасажиропотік КП МА «Київ» (Жуляни); аналіз основних засобів КП МА «Київ» (Жуляни); структура оборотних активів; оцінка фінансових результатів діяльності; динаміка чистого прибутку; оцінка показників рентабельності КП МА «Київ» (Жуляни).

6. Календарний план-графік

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Підпис керівника
1	Видача завдання		
2	Збір та оброблення статистичної інформації		
3	Вивчення стану проблем, опрацювання джерел		
4	Написання теоретичної частини (розділу 1)		
5	Написання аналітично-практичної частини (розділу 2)		
6	Написання вступу та висновків		
7	Оформлення пояснювальної записки, графічного матеріалу, підготовка доповіді, передзахист		
8	Проходження нормоконтролю, перевірка на плагіат, оформлення документів до захисту, рецензування роботи, подання роботи на кафедру		

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

Керівник кваліфікаційної роботи _____ (підпис керівника) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завдання прийняв до виконання _____ (підпис здобувача) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи «Підвищення рентабельності діяльності підприємства» ___ с., ___ рис., ___ табл., ___ літературних джерел, ___ додатків.

РЕНТАБЕЛЬНІСТЬ, ПРИБУТОК, АЕРОПОРТ, ПІДВИЩЕННЯ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, ФАКТОРИ, ОЦІНКА РЕНТАБЕЛЬНОСТІ

Об'єкт дослідження є, а предметом –

Метою кваліфікаційної роботи є

Методи дослідження.....

Отримані результати та їх новизна полягає у

Значущість виконаної роботи та висновки.....

Рекомендації щодо використаних результатів.....

Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ВИЗНАЧЕННЯ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	10
1.1 Сутність прибутку та рентабельності підприємства.....	10
1.2 Фактори, що впливають на рентабельність підприємства	21
1.3 Методичні підходи до оцінки рентабельності підприємства... ..	32
Висновки до першого розділу.....	39
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ШЛЯХІВ ПІДВИЩЕННЯ РЕНТАБЕЛЬНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ КП МА «КИЇВ» (ЖУЛЯНИ).....	40
2.1 Загальноекономічна характеристика діяльності Кошарного підприємства Міжнародний аеропорт «Київ»(Жуляни)....	40
2.2 Оцінка фінансового стану досліджуваного підприємства.....	52
2.3 Аналіз прибутку та показників рентабельності діяльності КП МА «Київ»(Жуляни).....	61
2.4 Резерви підвищення рентабельності діяльності аеропорту на прикладі КП МА «Київ» (Жуляни).....	67
Висновки до другого розділу.....	77
ВИСНОВКИ.....	79
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	82
ДОДАТКИ.....	88

**Приклад оформлення списку бібліографічних посилань
та використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: Один автор	1. Бойчик І.М Економіка підприємства : підручник. Київ : Кондор, 2016. 378 с. 2. Лазор О. Я. Державне управління у сфері економіки: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.
Два і три автори	1. Ареф'єва О.В., Коренков О.В. Управління потенціалом розвитку промислових підприємств : монографія. К. : ГРОТ, 2004. 200 с.
Чотири автори і більше	Інновації : навч. посіб. / Д. Т. Гуревич, О. С. Чекан, О. М. Грибан, В. В. Макарова. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.
Матеріали конференцій	1. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. <i>Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій</i> : праці II міжнар. наук.-техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10. 2. Борисова В.І. Сучасні проблеми економіки : матеріали наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті проф. О.А. Пушкіна, 27 травня 2022 р. Харків : ХНУВС, 2022. С. 20–24.
Багатотомні видання	1. Ушинський К.Д. Економіка. Київ : Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с. 2. Іванов І. Економіка. У 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.
Препринти	1. Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1)

1	2
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141. 2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. Офіційний вісник Президента України. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.
Стандарти	1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).
Дисертації	1. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.
Автореферати дисертацій	1. Савченко Л.А. Особисті права та обов'язки батьків і дітей за сімейним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 1997. 27 с.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал : пат. 25742 Україна : МПК6 C09K11/00, G 01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Статті із журналів та збірників	1. Ареф'єва О.В., Вовк О.М., Очеретяна С.О. Методичні засади діагностування результативності модернізації підприємств в контексті реалізації інноваційного потенціалу. <i>Вісник Київського національного університету</i> . 2020. Вип. 4 (149). С. 8-16.
Електронні ресурси	1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: http://www.nas.gov.ua/publications (дата звернення: 19.03.2014).

Зразок оформлення титульного аркушу наочних матеріалів

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПОВІТРЯНОГО ТРАНСПОРТУ

«Узгоджено»
Науковий керівник

/підпис/

«___» _____ 20__ р.

НАОЧНИЙ МАТЕРІАЛ
до кваліфікаційної роботи
на тему:

здобувача _____ групи
спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійна програма «Економіка підприємства»

(прізвище, ініціали здобувача)
Науковий керівник _____
(прізвище, ініціали)

Київ 20__

ВСТУП.....	3
1. Мета і завдання кваліфікаційної роботи.....	4
2. Організаційні питання щодо виконання кваліфікаційної роботи.....	5
2.1. Етапи виконання кваліфікаційної роботи.....	5
2.2. Вибір напрямку дослідження і затвердження теми кваліфікаційної роботи	5
2.3. Виконання кваліфікаційної роботи.....	6
3. Структура та зміст пояснювальної записки кваліфікаційної роботи.....	7
4. Вимоги до виконання текстової та ілюстративної частин.....	11
4.1. Оформлення тексту пояснювальної записки кваліфікаційної роботи.....	12
4.2. Нумерація сторінок роботи	12
4.3. Оформлення заголовків структурних частин роботи	13
4.4. Оформлення ілюстративної частини роботи	14
4.5. Оформлення таблиць	16
4.6. Оформлення формул	17
4.7. Оформлення одиниць вимірювання фізичних величин, числових значень, скорочень, приміток, переліку	18
4.8. Оформлення списку бібліографічних посилань використаних джерел	20
4.9. Оформлення додатків	20
5. Порядок представлення до захисту кваліфікаційної роботи...	21
5.1. Допуск до захисту кваліфікаційної роботи	21
5.2. Рецензування робіт	21
5.3. Оформлення документів та представлення до захисту кваліфікаційної роботи.....	22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	24
ДОДАТКИ.....	25

ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання
кваліфікаційної роботи
для здобувачів вищої освіти
ОС «Бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка»

Укладачі:

АРЕФ'ЄВА Олена Володимирівна
ПІЛЕЦЬКА Саміра Тимофіївна
КОВАЛЬЧУК Альона Миколаївна
КОПЧА Юрій Юрійович

В авторській редакції

Технічний редактор А. І. Лавринович
Комп'ютерна верстка Н. В. Черної

Підп. до друку 09.02.2023. Формат 60x84/16. Папір офс.
Офс. друк. Ум. друк. арк. 2,32. Обл.-вид. арк. 2,5.
Тираж 25 прим. Замовлення № 12-1.

Видавець і виготівник
Національний авіаційний університет
03058. Київ-58, проспект Любомира Гузара, 1.
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 7604 від 15.02.2022.