

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки, підприємництва та інформаційних технологій
Кафедра підприємницьких та соціальних технологій

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності D7 Торгівля освітньо-професійної програми «Торговельне
підприємництво в аграрній сфері»

Умань – 2026

Укладачі: Сергій СОКОЛЮК, Юлія НЕСТЕРЧУК, Микола КОРОТЄЄВ,
Олена ЖАРУН.

Рецензенти: Олена ПРОКОПЧУК – завідувач кафедри фінансів, банківської
справи та страхування, д.е.н., професор

Людмила СМОЛІЙ – доцент кафедри економіки, к.е.н., доцент

**Методичні вказівки з підготовки та захисту кваліфікаційних робіт для
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності
D7 Торгівля освітньо-професійної програми «Торговельне підприємництво
в аграрній сфері». Умань, 2026. 54 с.**

Розглянуто та рекомендовано для практичного використання кафедрою
підприємницьких та соціальних технологій (протокол № 1 від 28 серпня 2026).

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною комісією
факультету економіки, підприємництва та інформаційних технологій
Уманського національного університету (протокол № 1 від 31 серпня 2026).

ЗМІСТ

Вступ

1. Підготовчий етап до написання кваліфікаційної роботи
 2. Основні вимоги до змісту кваліфікаційної роботи
 3. Правила оформлення кваліфікаційної роботи
 4. Керівництво кваліфікаційною роботою та контроль за ходом її виконання
 5. Академічна доброчесність та використання технологій штучного інтелекту
 6. Рецензування та допуск до захисту
 7. Остаточна електронна версія та кваліфікований електронний підпис
 8. Оприлюднення кваліфікаційних робіт у репозитарії
 9. Інформація з обмеженим доступом, персональні дані та авторські права
 10. Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи
- Додатки

ВСТУП

Методичні вказівки розроблені у відповідності освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти «Торговельне підприємництво в аграрній сфері» зі спеціальності D7 Торгівля. Вказівки призначені для надання допомоги здобувачам освіти у підготовці до захисту кваліфікаційної роботи і містять основні вимоги до її змісту та оформлення, організації виконання, порядку захисту та оцінювання згідно з «Положенням про кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті», «Положенням про порядок утворення та організацію роботи експертних комісій з атестації здобувачів вищої освіти в Університеті», «Положенням про запобігання академічному плагіату в Університеті».

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Торговельне підприємництво в аграрній сфері» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальністю D7 Торгівля проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження ступеня «магістр» із присвоєнням кваліфікації магістр торгівлі.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складної задачі або проблеми в сфері торговельного підприємництва в аграрній сфері, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

Кваліфікаційна робота повинна містити результати власних теоретичних і прикладних досліджень, а також передбачати розробку інноваційних підходів до розв'язання практичної проблеми в межах обраної теми. Кваліфікаційна робота є результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності здобувача освіти, науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін, що передбачені освітньо-професійною програмою, та проходження виробничої практики. Здобувач освіти повинен підтвердити результати навчання, визначені стандартом та освітньою програмою. Здобувач відповідає за самостійність виконання, відповідність роботи предметній області спеціальності, достовірність даних, дотримання академічної доброчесності, відповідність електронної та паперової версій і достовірність відомостей у декларації.

Кваліфікаційна робота є самостійним академічним твором здобувача, результати якої мають демонструвати здобуті ним результати навчання, визначені освітньою програмою (ПРН):

2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва і торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення.

4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

5. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

6. Розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва і торгівлі.

8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких та торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких і торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких і торговельних структур.

12. Вирішувати проблемні питання та приймати управлінські рішення у торговельному підприємстві аграрної сфери.

Кваліфікаційна робота є випускною роботою, на підставі захисту якої Екзаменаційна комісія (ЕК) вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома магістра.

1. ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП ДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності організацій, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених здобувачем власних досліджень реального об'єкта.

Підготовка кваліфікаційної роботи охоплює такі основні етапи:

- вибір і затвердження теми, призначення керівника;
- видачу завдання та погодження календарних строків виконання;
- самостійне виконання роботи і консультування;
- подання офіційної версії для перевірки відповідно до Положення про запобігання академічному плагіату;
- доопрацювання у випадках, передбачених установленою процедурою;
- отримання відгуку керівника і рецензії;
- прийняття рішення про допуск до захисту;
- підготовку остаточної електронної версії, накладення КЕП та оприлюднення у репозитарії;
- подання матеріалів екзаменаційній комісії та публічний захист.

Строки виконання етапів визначає кафедра з урахуванням графіка освітнього процесу та строків, установлених локальними нормативними актами Університету. Для відповідної освітньої програми складається один зведений графік, окремий графік для кожного здобувача не затверджується.

Завдання на кваліфікаційну роботу оформляється за формою Додатка Б, підписується здобувачем і керівником та затверджується завідувачем кафедри.

У завданні зазначаються тема, об'єкт, предмет, мета, основні завдання, очікувані результати, вихідні дані (за потреби), консультанти (за потреби), основні етапи і строки виконання.

Темою кваліфікаційної роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблем в сфері підприємництва та торгівлі, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

Тематику кваліфікаційних робіт формує кафедра відповідно до стандарту вищої освіти, освітньої програми, визначеної в ній предметної області та програмних результатів навчання, з урахуванням напрямів наукової і професійної діяльності кафедри, актуальних потреб держави, територіальних громад, роботодавців, підприємств, установ та організацій. Тематика розглядається і ухвалюється на засіданні кафедри. Тематика щорічно переглядається та оновлюється. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт наведена у додатку Є. Закріплення теми роботи за здобувачем освіти здійснюється за його заявою на ім'я завідувача кафедри.

Тема, об'єкт, предмет, мета та завдання кожної кваліфікаційної роботи повинні бути логічно взаємопов'язаними та повністю відповідати предметній області освітньої програми, за якою здобувач проходить атестацію. Результати кваліфікаційної роботи мають демонструвати здобуті здобувачем

компетентності і результати навчання, визначені освітньою програмою.

Здобувач має право обрати тему із запропонованого кафедрою переліку або запропонувати власну тему з обґрунтуванням її актуальності, можливості виконання, відповідності предметній області освітньої програми та результатам навчання, які мають бути підтверджені кваліфікаційною роботою.

Відповідність теми, об'єкта, предмета, мети, завдань та очікуваних результатів предметній області освітньої програми перевіряють керівник роботи, гарант освітньої програми та кафедра під час розгляду тем.

Не допускається затвердження теми або допуск до захисту кваліфікаційної роботи, центральна проблематика, об'єкт, предмет, мета, основні завдання чи очікувані результати якої не відповідають предметній області відповідної освітньої програми або не дають змоги оцінити досягнення передбачених нею компетентностей і результатів навчання. Список здобувачів освіти, перелік їх тем та наукових керівників кожного затверджуються наказом по університету.

Після вибору теми науковий керівник видає студенту завдання на виконання кваліфікаційної роботи (додаток Б) та складає в розрізі розділів кваліфікаційної роботи календарний план-графік її виконання. Завдання, підписане керівником, консультантами окремих розділів роботи (за необхідності) та затверджене завідувачем кафедри видається здобувачу освіти до початку виробничої практики. Завдання, при оформленні кваліфікаційної роботи слід розмістити після титульної сторінки.

Права і обов'язки виконавців кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти має право:

- обрати запропоновану кафедрою тему або запропонувати власну тему, що відповідає предметній області спеціальності;
- отримати завдання, методичні вказівки, консультації керівника та консультантів;
- користуватися в установленому порядку інформаційними, бібліотечними, лабораторними, програмними й технічними ресурсами Університету;
- самостійно обирати методи і способи вирішення завдань у межах вимог освітньої програми та методичних вказівок;
- ознайомитися зі звітом подібності та іншими матеріалами перевірки в частині, що його стосується, надати пояснення і скористатися правом на повторну перевірку у випадках, установлених локальними актами;
- ознайомитися з відгуком керівника і рецензією та надати відповіді на зауваження рецензента під час захисту;
- оскаржити рішення або дії, що порушують його права, у порядку, визначеному законодавством і локальними нормативними актами Університету.

Обов'язки здобувача освіти:

- виконувати кваліфікаційну роботу самостійно і дотримуватися затверджених строків;
- забезпечити повну відповідність тематики, об'єкта, предмета, мети, завдань і результатів предметній області спеціальності;

- подавати керівнику достовірні матеріали про хід виконання роботи;
- відповідати за обґрунтованість прийнятих рішень, достовірність даних, розрахунків, результатів і висновків;
- належно зазначати джерела, авторство, власні раніше оприлюднені результати, внесок інших осіб та використання технологій штучного інтелекту;
- подати повну остаточну паперову та електронну версії роботи, зміст яких є ідентичним;
- підписати декларацію академічної доброчесності за формою Додатка В;
- накласти КЕП на остаточний електронний текст або завчасно подати заяву про об'єктивну неможливість його накладення;
- не вносити зміни до офіційної версії після перевірки, допуску, накладення КЕП та оприлюднення без повторного проходження передбачених процедур.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Загальні положення

Кваліфікаційні роботи слід оформляти відповідно до вимог державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Кваліфікаційна робота оформлюється державною мовою, крім випадків, коли виконання іншою мовою передбачено освітньою програмою.

Структурними елементами кваліфікаційної роботи є:

- титульний аркуш за формою Додатка А;
- завдання на кваліфікаційну роботу за формою Додатка Б;
- анотація і ключові слова українською та англійською мовами;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ із визначенням актуальності, об'єкта, предмета, мети і завдань;
- основна частина;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки – за потреби.

2.2. Титульний аркуш

Титульний аркуш роботи (зразок наведено в додатку А) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему роботи; код і найменування спеціальності; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; місто і рік.

2.3. Завдання на виконання роботи

Завдання на виконання роботи (зразок наведено в додатку Б) містить назву університету, факультету та кафедри, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему; найменування спеціальності; терміни подання роботи на перевірку керівнику та рецензентові; назви розділів роботи, прізвища та ініціали, а також підписи наукового керівника та (або) консультанта; дата видачі завдань на виконання роботи та її окремих розділів.

2.4. Анотація

Анотація до кваліфікаційної роботи готується українською та англійською мовами повинна містити інформацію про зміст кваліфікаційної роботи. Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів. Необхідно використовувати стандартизовану термінологію, уникати маловідомих термінів і символів.

Зміст анотації формується на основі висновків до кваліфікаційної роботи і повинен містити короткий виклад результатів дослідження.

Наприкінці кожної анотації наводяться **ключові слова** відповідною мовою (5-15 слів та словосполучень написаних в стрічку через кому в називному відмінку), які виражають основні поняття теми кваліфікаційної роботи.

Обсяг анотації не повинен перевищувати 1 сторінки (додаток 3).

2.5. Зміст

Зміст подають на початку кваліфікаційної роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел (додаток II).

2.6. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в тексті кваліфікаційної роботи вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, тощо, їх перелік може бути поданий в роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік слід друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі використовують спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

2.7. Вступ

Розкриває сутність і стан проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Далі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне - сутність проблеми або наукового завдання.

Мета кваліфікаційної роботи

Формулюють мету роботи для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

В кінці вступу обов'язково вказують, що виступає інформаційною базою дослідження (наукові праці, нормативно-правові акти, тощо).

В кінці вступу вказують зі скількох розділів складається кваліфікаційна робота, на скількох сторінках викладена основна її частина, скільки таблиць і рисунків вона містить, скільки найменувань містить список використаних джерел.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

2.8. Основна частина

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з трьох розділів, кожний з яких починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження;
- детальну характеристику об'єкта дослідження;
- проектно-пропозиційну частину дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів дослідження.

Перший розділ (без розподілу на підрозділи) кваліфікаційної роботи – теоретичний. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

У цьому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні

мати певні елементи полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 5 сторінок.

Другий розділ (2-3 підрозділи) – аналітичний, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій (аналітичні дані наводяться за 3 і більше років).

У ньому наводиться коротка організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність, коли і ким засновано, місцезнаходження, схема структури управління, забезпеченість підприємства виробничими ресурсами та ефективність їх використання, виробничий напрям спеціалізації, основні показники економічної ефективності підприємства або аналіз інших показників діяльності установи чи організації за звітний період.

Опис, характеристика сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Аналіз обов'язково повинен кореспондувати з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність фінансово-економічних процесів, що спостерігаються в підприємстві, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Аналіз проблеми повинен здійснюватись з урахуванням чинників позитивної та негативної дій. Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем. Для виконання другого розділу здобувач освіти має зібрати фактичні дані під час виробничої (переддипломної) практики.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність підприємства – об'єкта досліджень, як мінімум за 3-5 останніх років, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовуються здобувачем освіти під час виробничої (переддипломної) практики.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких провадиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

З метою підтвердження набутих навичок роботи на ПЕОМ у роботі бажано

використати інформаційні технології.

Обсяг другого розділу – від 20 до 25 сторінок.

Завданням *третього, рекомендаційного розділу* (без поділу на підрозділи) є розробка рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеного у третьому розділі дослідження.

У цій частині наводяться заходи щодо поліпшення діяльності об'єкта. Система заходів логічно впливає з теоретичної та аналітичної частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) повинні спрямовуватися на забезпечення розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур мають відповідати напрямку дослідження.

Обсяг третього розділу – до 10 сторінок.

2.9. Висновки

У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані у кваліфікаційній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної задачі, її значення для науки і практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи вирішення поставленої в роботі задачі.

У висновках доцільно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 2 сторінок.

2.10.Список використаних джерел

Повинен містити 50 і більше використаних джерел, оформлених відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

2.11. Додатки

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, розроблених у кваліфікаційній роботі;
- допоміжні ілюстрації.

Зразки оформлення додатків до кваліфікаційної роботи наведено в додатках до даних методичних вказівок.

Декларація академічної доброчесності, відгук керівника, рецензія, матеріали технічної перевірки та документи про допуск до захисту є супровідними документами і не входять до публічного електронного тексту кваліфікаційної роботи.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги

Паперовий примірник кваліфікаційної роботи друкують та подають в одному примірнику на папері формату А4, шрифт – Times New Roman, розмір 14 пунктів, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см, вирівнювання основного тексту – за шириною. Поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм. Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи повинен становити 50-60 сторінок.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи (вступ, розділи, висновки, додатки та список використаних джерел) слід починати з нової сторінки.

До основного тексту роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів кваліфікаційної роботи підлягають суцільній нумерації.

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не ставлять, наступні сторінки нумеруються арабськими цифрами в нижньому колонтитулі по центру.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини кваліфікаційної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку і потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Особливості нумерації в роботі ілюстрацій, таблиць та формул наведені в подальших підпунктах даного розділу методичних вказівок.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1.... 2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Крім цифрової нумерації приміток, допускається їх нумерація за допомогою зірочок (наприклад: *, **).

3.3. Ілюстрації

Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією, зазвичай, має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;

- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;

- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

- експлікацію, в якій деталі рисунка позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом, що пояснює значення деталей самого рисунка. Наприклад:

Основними видами ілюстративного матеріалу у кваліфікаційних роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

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

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке чорно-біле відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування), тому вони виконуються чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і

пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Зразок оформлення ілюстрації наведено в додатку К до даних методичних вказівок.

3.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці			
Головка	Заголовки граф		
		Підзаголовки граф	
Рядки (заголовки)		Графи (колонки)	

За логікою побудови таблиці її суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет), – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину

під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, що допустиме лише в крайньому випадку, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл.1.2».

Зразок оформлення таблиць наведено в додатку К до даних методичних вказівок.

3.5. Формули

При використанні формул слід дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші формули можна не нумерувати.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. 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 спрямовано в сторону номера.

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 лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, розділові знаки можна не ставити.

Формули в тексті кваліфікаційної роботи (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач освіти повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена кваліфікаційна 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 посилається лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

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, с. 15]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. / М.С. Дороніна – К.: Академкнига, 1998. – 192 с.

Посилання на ілюстрації кваліфікаційної роботи 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 кваліфікаційної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця», в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2»..

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації слід вказувати скорочено слово «дивись»., наприклад: «див. табл. 1.3»..

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги щодо цитування такі:

➤ текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

➤ цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

➤ кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

➤ при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати

відповідні посилання на джерело;

➤ якщо необхідно виявити ставлення автора кваліфікаційної роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

3.7. Додатки

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках після висновків та перед списком використаних джерел. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає

додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б, тощо. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

3.8. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після додатків.

Бібліографічний опис складають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні кваліфікаційних робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Зразок оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Л.

4. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЇЇ ВИКОНАННЯ

Керівники призначаються для надання консультаційної допомоги здобувачам освіти при виконанні кваліфікаційної роботи. Керівник кваліфікаційної роботи затверджується наказом ректора на підставі подання завідувача кафедри і декана факультету.

Керівником кваліфікаційної роботи призначається науково-педагогічний, педагогічний або науковий працівник, професійна та/або наукова компетентність якого відповідає предметній області спеціальності (освітньої програми).

Кількість кваліфікаційних робіт, закріплених за одним керівником, як правило, не може перевищувати 10 за різними рівнями та формами здобуття вищої освіти загалом. Обсяг навчального навантаження визначається локальним нормативним актом Університету.

Керівник кваліфікаційної роботи:

- бере участь у формулюванні теми, об'єкта, предмета, мети і завдань та перевіряє їх відповідність предметній області спеціальності;
- розробляє спільно зі здобувачем завдання і погоджує строки їх виконання;
- надає консультації щодо планування, методів, джерел, аналізу та оформлення результатів;
- контролює загальний хід виконання та самостійну роботу здобувача;
- інформує здобувача про вимоги академічної доброчесності, цитування, використання власних раніше оприлюднених результатів та технологій штучного інтелекту;
- здійснює змістовний перегляд роботи і бере участь в експертному оцінюванні результатів перевірки, якщо це передбачено локальними актами;
- готує об'єктивний відгук із висновком про готовність роботи до захисту або необхідність її доопрацювання. Зразок відгуку наукового керівника наведено у додатку М;
- невідкладно повідомляє кафедру про виявлені ознаки можливого порушення академічної доброчесності.

Керівник не є співавтором кваліфікаційної роботи, не виконує її частин за здобувача і не несе відповідальності за порушення, вчинене автором, але відповідає за власні дії або бездіяльність у межах покладених обов'язків.

Кафедра може рекомендувати консультантів роботи або її складових частин. При цьому консультант здійснює керівництво виконанням окремого розділу кваліфікаційної роботи в рамках затвердженого її плану. Призначення консультанта здійснюється, у разі необхідності, за поданням керівника кваліфікаційної роботи за погодженням із завідувачем випускової кафедри. При виконання кваліфікаційної роботи можуть залучатися консультанти з таких питань: правового забезпечення, екологічного обґрунтування, застосування інформаційних технологій, охорони праці, оподаткування, соціального забезпечення, а також з іншої проблематики, актуальної в рамках дослідження теми.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

Кваліфікаційна робота виконується з дотриманням Закону України «Про академічну доброчесність», Положення про систему забезпечення академічної доброчесності, Положення про запобігання академічному плагіату, Політики відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту та інших локальних нормативних актів Університету.

Під час виконання кваліфікаційної роботи здобувач зобов'язаний:

- виокремлювати власний внесок від результатів інтелектуальної та творчої діяльності інших осіб;
- належно оформлювати дослівні цитати, перекази, переклади, ідеї, дані, зображення, таблиці, карти, формули, програмний код, методики та інші запозичені матеріали;
- зазначати джерела власних раніше оприлюднених результатів, повторно використаних у роботі;
- подавати достовірні дані та не допускати фабрикації або фальсифікації;
- зазначати інших осіб, які брали участь у наданні рекомендацій, консультуванні, редагуванні, перекладі, оформленні, виконанні експериментів, розрахунків, програмуванні чи іншій роботі, із зазначенням характеру їх внеску;
- декларувати використання об'єктів, згенерованих технологіями штучного інтелекту, із зазначенням мети, методики генерування та/або відповідної програми.

Використання технологій штучного інтелекту не звільняє здобувача від відповідальності за текст, факти, джерела, розрахунки, результати та висновки. Подання згенерованого результату як повністю самостійно створеного без належного декларування не допускається.

Забороняються технічні дії, спрямовані на приховування текстових збігів або ускладнення автоматизованої перевірки, зокрема заміна символів, прихований текст, невидимі знаки, зображення замість тексту, навмисне спотворення слів або структури файла.

Усі кваліфікаційні роботи підлягають офіційній перевірці відповідно до Положення про запобігання академічному плагіату. Універсальний мінімальний відсоток оригінальності не встановлюється, а звіт подібності не є самостійним доказом академічного плагіату.

Після офіційної перевірки будь-яка зміна змісту роботи потребує подання зміненої версії на повторну перевірку, крім виправлення технічних недоліків, які не змінюють тексту і не впливають на результати перевірки.

У разі виявлення конкретних ознак можливого порушення академічної доброчесності матеріали зберігаються і передаються Комісії з питань академічної доброчесності в порядку, установленому локальними нормативними актами. До набрання чинності рішенням компетентного органу особа не вважається такою, що вчинила порушення.

6. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ

Після завершення офіційної перевірки здобувач подає керівнику остаточну версію роботи для підготовки відгуку, після чого робота передається на рецензування.

Кваліфікаційна робота підлягає рецензуванню компетентною особою, яка має освіту, професійний досвід або наукові результати за відповідною предметною областю. Рецензент визначається рішенням кафедри; видання окремого наказу ректора про призначення кожного рецензента не вимагається.

Рецензент не може бути керівником або консультантом відповідної роботи, близькою особою здобувача або особою з іншим реальним чи потенційним конфліктом інтересів.

Рецензія має містити оцінку відповідності теми, об'єкта, предмета, мети, завдань і результатів предметній області спеціальності; актуальності, змісту, самостійності, обґрунтованості результатів, практичної або наукової цінності, дотримання вимог оформлення, основні зауваження та загальний висновок.

Здобувач має бути ознайомлений з відгуком керівника та рецензією не пізніше ніж за один робочий день до захисту. Негативна рецензія сама по собі не є підставою для недопуску роботи, якщо вона відповідає встановленим вимогам і допущена кафедрою.

Остаточне рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні кафедри (кафедр) на підставі:

- відповідності теми, об'єкта, предмета, мети, завдань і результатів предметній області спеціальності;
- завершеності роботи та її відповідності стандарту, освітній програмі, цьому Положенню і методичним вказівкам кафедри;
- результатів процедури перевірки академічної доброчесності;
- відгуку керівника;
- рецензії;
- виконання здобувачем установлених організаційних вимог.

Рішення про допуск може бути оформлене одним протоколом засідання кафедри щодо групи здобувачів і відміткою завідувача кафедри на титульному аркуші. Окремий витяг з протоколу для кожної роботи не складається, якщо він не потрібний для розгляду конкретного спірного питання.

Робота не допускається до захисту, якщо вона не відповідає предметній області спеціальності, є незавершеною, не пройшла обов'язкову перевірку, не відповідає істотним вимогам стандарту або освітньої програми, подана з порушенням строків без поважної причини чи її розгляд зупинено у зв'язку з процедурою встановлення можливого порушення академічної доброчесності.

Недопуск до захисту не є автоматичною підставою для відразування здобувача. Подальші рішення щодо завершення навчання, повторної атестації або відразування приймаються відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

Здобувачеві повідомляються конкретні мотиви недопуску. Він має право оскаржити рішення ректору Університету.

7. ОСТАТОЧНА ЕЛЕКТРОННА ВЕРСІЯ ТА КВАЛІФІКОВАНИЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДПИС

Після допуску до захисту здобувач формує остаточний електронний текст кваліфікаційної роботи у форматі PDF/A або PDF із текстовим шаром, придатним для машинного пошуку, копіювання та автоматизованого аналізу.

Публічний електронний текст містить титульний аркуш, анотації, зміст, вступ, основну частину, висновки, перелік використаних джерел і додатки, що не містять інформації з обмеженим доступом. До нього не включаються завдання, декларація, відгук, рецензія, звіт подібності, заяви та інші службові документи.

Зміст остаточного електронного тексту повинен бути ідентичним тексту паперового примірника у частині академічного твору. Виявлені розбіжності є підставою для повернення файлу здобувачу до оприлюднення.

На остаточний електронний текст здобувач накладає власний кваліфікований електронний підпис у форматі, який підтримує репозитарій і дає змогу перевірити підпис та кваліфіковану електронну позначку часу.

Після накладення КЕП внесення змін до файлу не допускається. У разі необхідності зміни формується нова остаточна версія, яка повторно проходить необхідні перевірки, підписується КЕП та оприлюднюється у встановленому порядку.

Якщо здобувач з об'єктивних причин не може отримати або накласти власний КЕП, він не пізніше ніж за п'ять робочих днів до захисту подає завідувачу кафедри заяву за формою Додатка Д із зазначенням причин і підписує власноруч паперовий примірник кваліфікаційної роботи та декларацію академічної доброчесності. У такому випадку, завідувач кафедри або працівник кафедри, уповноважений наказом ректора, перевіряє особу здобувача, звіряє електронний текст із паперовим примірником і накладає власний КЕП на електронний файл. КЕП уповноваженої особи засвідчує відповідність електронного тексту остаточному паперовому примірнику, факт його прийняття кафедрою до захисту та особу автора, але не засвідчує авторство уповноваженої особи.

У метаданих репозитарію зазначається, що електронний текст засвідчений КЕП уповноваженої особи через об'єктивну неможливість накладення КЕП автором. Причина такої неможливості у відкритому доступі не оприлюднюється.

8. ОПРИЛЮДНЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ У РЕПОЗИТАРІЇ

Тексти кваліфікаційних робіт, прийнятих до захисту, оприлюднюються до захисту в інституційному репозитарії Університету у машинозчитувальному форматі, на постійній основі, з наданням вільного доступу без проходження автентифікації.

Безпосереднє завантаження кваліфікаційних робіт до відповідних колекцій репозитарію здійснюють відповідальні особи кафедр, яким надаються необхідні права доступу. Передавання файлів до бібліотеки або іншого

центрального підрозділу для їх подальшого завантаження не вимагається.

Відповідальні особи кафедр визначаються наказом ректора за поданням завідувачів кафедр. На кафедрі визначається не менше однієї основної та, за можливості, резервної відповідальної особи.

Бібліотека або інший визначений структурний підрозділ адмініструє репозитарій, створює колекції та облікові записи, надає і припиняє права доступу, затверджує технічні інструкції, проводить навчання, забезпечує підтримку, резервне копіювання і вибірковий контроль правильності метаданих.

Здобувач подає відповідальній особі кафедри підписаний КЕП остаточний файл і відомості для метаданих не пізніше ніж за три робочі дні до захисту. Відповідальна особа оприлюднює роботу не пізніше ніж за два робочі дні до захисту.

Перед оприлюдненням відповідальна особа кафедри перевіряє:

- відповідність назви, автора, спеціальності, освітньої програми і року;
- відкриття файла, наявність текстового шару та відсутність парольного захисту;
- чинність КЕП і кваліфікованої електронної позначки часу;
- відповідність електронного тексту версії, прийнятій кафедрою до захисту;
- повноту й однаковість метаданих;
- відсутність у публічному файлі службових документів, графічних зображень власноручних підписів та інформації з обмеженим доступом.

Рекомендований склад метаданих і правила формування назви файлу встановлюються Додатком Г. Адміністратор репозитарію може деталізувати технічні поля без зміни їх змісту.

Після оприлюднення відповідальна особа передає секретарю екзаменаційної комісії один зведений список робіт із постійними електронними адресами. Окрема паперова довідка про завантаження кожної роботи не складається.

Захист кваліфікаційної роботи до її належного оприлюднення не проводиться, крім випадку технічної недоступності репозитарію. У разі технічної недоступності репозитарію адміністратор складає повідомлення про технічний збій. Робота до захисту тимчасово оприлюднюється на визначений Університетом відкритій сторінці офіційного вебсайту або іншому офіційному резервному ресурсі без автентифікації, а після відновлення роботи репозитарію переноситься до відповідної колекції із зазначенням дати первинного оприлюднення.

Оприлюднена версія не підлягає непомітній заміні, редагуванню або видаленню. У разі виявлення технічної помилки нова версія розміщується із збереженням попередньої, зазначенням дати, причини та підстави заміни.

Окрема згода здобувача на оприлюднення кваліфікаційної роботи не вимагається, оскільки обов'язок оприлюднення встановлений законодавством. Здобувач інформується про це до початку виконання роботи та підтверджує ознайомлення у декларації.

Використання особистих хмарних сховищ, приватних облікових записів,

месенджерів або інших неофіційних ресурсів як місця офіційного оприлюднення не допускається.

9. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ, ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА АВТОРСЬКІ ПРАВА

Кваліфікаційна робота не повинна без належної правової підстави містити державну, комерційну, службову таємницю, конфіденційну інформацію, персональні дані третіх осіб або іншу інформацію з обмеженим доступом.

Під час планування роботи керівник і здобувач зобов'язані передбачати знеособлення даних, узагальнення відомостей або використання відкритої інформації, щоб забезпечити можливість оприлюднення тексту.

Якщо вилучення інформації з обмеженим доступом неможливе без істотного спотворення результатів, готуються повна версія для внутрішнього зберігання та публічна версія з вилученням або знеособленням захищених відомостей. Рішення про це приймає декан за поданням кафедри, погодженим юридичним відділом.

У публічній версії не розміщуються номери документів, адреси проживання, телефони, особисті електронні адреси, зображення власноручних підписів та інші персональні дані, не потрібні для ідентифікації академічного твору.

Авторські права на кваліфікаційну роботу належать її автору відповідно до закону. Оприлюднення у репозитарії не передбачає передачі Університету виключних майнових прав, але надає Університету можливість зберігати, технічно відтворювати і забезпечувати відкритий доступ до роботи на виконання вимог законодавства.

Використання оприлюдненої роботи іншими особами допускається з дотриманням авторських прав, правил академічної доброчесності та обов'язковим посиланням на автора і джерело.

Видалення кваліфікаційної роботи з репозитарію допускається лише на підставі закону, судового рішення, рішення компетентного органу про незаконність оприлюднення або іншої належної правової підстави. У разі відкликання роботи в репозитарії зберігається бібліографічний запис із зазначенням підстави відкликання, якщо інше не встановлено законом.

10. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Порядок захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до Положення про кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів в Уманському національному університеті та Положення про порядок утворення та організацію роботи екзаменаційних комісій в Уманському національному університеті.

Захист робіт відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії (ЕК) при обов'язковій присутності голови та членів комісії. Склад ЕК, у тому числі голова, члени та секретар, затверджується наказом ректора не пізніше ніж

за один місяць до початку її роботи. Загальний склад ЕК становить, як правило, чотири особи: голова та три члени. За обґрунтованою потребою склад ЕК може бути збільшений до шести осіб. Секретар ЕК не є членом ЕК і не бере участі в голосуванні.

ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу та навчальними планами освітніх програм. Графік роботи ЕК готується деканатом, погоджується з головою ЕК і навчальним відділом та затверджується ректором або проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за один місяць до початку атестації. Зміна дати атестації після затвердження графіка допускається у виняткових випадках за рішенням ректора або проректора з науково-педагогічної роботи. Зміна аудиторії чи часу в межах того самого дня погоджується з головою ЕК та навчальним відділом і доводиться до відома здобувачів.

Не пізніше ніж за один робочий день до початку атестації секретарю ЕК передаються:

- витяг з наказу про затвердження складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- список здобувачів, допущених до атестації;
- зведена відомість про виконання здобувачами освітньої програми;
- кваліфікаційні роботи та супровідні документи - для проведення захисту.

Засідання ЕК є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин затвердженого складу ЕК, за обов'язкової присутності голови. Під час розгляду питання щодо здобувача, стосовно якого член ЕК заявив самовідвід, засідання є повноважним за участю не менше трьох осіб із правом голосу, включно з головою.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК. Закрита частина засідання проводиться для обговорення результатів, виставлення оцінок та голосування.

Оцінювання здійснюється кожним членом ЕК індивідуально. Підсумковий результат визначається ЕК після обговорення. Рішення ЕК про оцінку результатів атестації за національною шкалою та шкалою ECTS та успішне або неуспішне її проходження приймається на закритій частині засідання відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів ЕК. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

Результати захисту кваліфікаційної роботи оформлюються протоколом. Протокол може оформлюватися на одного або на групу здобувачів. Він підписується головою та всіма членами ЕК, які брали участь у засіданні. У протоколі зазначаються форма атестації, результат кожного здобувача, рішення ЕК про проходження атестації, рекомендації щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, а також інші рішення, прийняті в межах повноважень ЕК.

Під час захисту кваліфікаційної роботи:

- голова ЕК оголошує відомості про здобувача і тему роботи;
- здобувач доповідає основні положення та результати, відповідає на запитання;

оголошуються відгук керівника і рецензія;
здобувач відповідає на зауваження.

Конкретна тривалість і послідовність захисту визначається головою ЕК з урахуванням освітньої програми.

Захист кваліфікаційної роботи може проводитися в Університеті або, за погодженням із ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи, на базі підприємства, установи чи організації, якщо це має практичну або професійну доцільність.

У разі надзвичайної ситуації, воєнного стану, повітряної тривоги, відключення електроенергії, технічного збою або іншої обставини, що унеможливорює продовження атестації, голова ЕК оголошує перерву або припиняє засідання. Обставини фіксуються у протоколі, а продовження атестації проводиться у час, визначений головою ЕК за погодженням із деканом і навчальним відділом.

За рішенням ЕК за погодженням з ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи атестація може проводитися в дистанційному або змішаному форматі з надійною ідентифікацією здобувача, забезпеченням відкритості процедури та дотриманням затверджених критеріїв оцінювання. Протоколи та інші офіційні документи ЕК оформлюються на папері.

Здобувачам з особливими освітніми потребами забезпечуються розумні пристосування, які не змінюють змісту та рівня вимог освітньої програми.

Здобувач, який не з'явився на атестацію з поважної причини, підтвердженої документально, за рішенням ректора або проректора з науково-педагогічної роботи допускається до атестації в інший день у межах строку роботи ЕК або під час роботи іншої ЕК. Наслідки неявки без поважної причини чи отримання незадовільного результату визначаються законодавством та Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті.

Особам, які успішно виконали освітню програму та пройшли атестацію, Університет на підставі рішення ЕК присуджує ступінь вищої освіти, присвоює кваліфікацію та видає документ про вищу освіту.

Видача документа про вищу освіту з відзнакою здійснюється за критеріями, установленими окремим локальним актом Університету. ЕК відображає у протоколі відповідність здобувача встановленим критеріям.

ДОДАТКИ

Форма титульної сторінки роботи
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки, підприємництва та інформаційних технологій
Кафедра підприємницьких та соціальних технологій

Допущено до захисту
“ ____ ” _____ 202_ р.
Завідувач кафедри, д.е.н., професор
_____ Соколюк С.Ю.

Кваліфікаційна робота
ступінь вищої освіти «магістр»

СТРАТЕГІЧНІ НАПРЯМИ ДИВЕРСИФІКАЦІЇ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДП «УМАНЬ-АГРО»
УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконала: здобувачка 2 курсу, 21 м-тп групи
освітньої програми «Торговельне підприємництво в
аграрній сфері»
спеціальності D7 Торгівля
Іваненко Наталія Миколаївна

Керівник:
доцент кафедри підприємницьких
та соціальних технологій, к.е.н., доцент
Жарун Олена Володимирівна

Умань – 2026

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Факультет економіки, підприємництва та інформаційних технологій

Кафедра підприємницьких та соціальних технологій

Освітня програма «Торговельне підприємництво в аграрній сфері»

Спеціальність D7 Торгівля

Предметна спеціальність (спеціалізація) _____

Здобувач(ка) _____

Керівник _____

Тема роботи _____

Об'єкт _____

Предмет _____

Мета _____

Завдання _____

Очікувані результати _____

Вихідні дані (за потреби) _____

Консультанти (за потреби) _____

Строк подання завершеної роботи _____

ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ

№ з/п	Назва етапу	Строк виконання
1	Підготовка матеріалів і виконання основної частини	
2	Подання керівнику завершеної версії	
3	Офіційна перевірка та доопрацювання	
4	Отримання відгуку, рецензії та допуску	
5	Накладення КЕП, оприлюднення і захист	

Завдання видав(ла): керівник _____

Завдання отримав(ла): здобувач(ка) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ: завідувач кафедри _____ Сергій СОКОЛЮК

Дата видачі завдання «__» _____ 20 __року

**ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ, АВТОРСТВА ТА
ВІДПОВІДНОСТІ ВЕРСІЙ**

Я, _____,
підтверджую, що кваліфікаційна робота _____

- виконана мною самостійно;
- відповідає предметній області спеціальності, за якою я здобуваю освіту;
- не містить сфабрикованих або сфальсифікованих даних;
- усі використані тексти, ідеї, дані, зображення, таблиці, формули, програмний код, методики та інші результати діяльності інших осіб мають належні посилання;
- власні раніше оприлюднені результати, використані в роботі, зазначені з посиланням на джерело;
- відомості про інших осіб, які брали участь у консультуванні, редагуванні, перекладі, оформленні, експериментах, розрахунках, програмуванні або іншій роботі, наведені із зазначенням характеру внеску;
- використання технологій штучного інтелекту належно задекларовано;
- поданий електронний текст відповідає остаточній паперовій версії у частині академічного твору;
- я ознайомлений(а) з обов'язковим оприлюдненням тексту кваліфікаційної роботи у відкритому репозитарії до захисту.

Власні раніше оприлюднені результати, використані в роботі: _____

Використання технологій штучного інтелекту:

назва інструменту/програми _____

мета і спосіб використання _____

Інші особи та характер їх внеску: _____

Здобувач(ка) _____

Дата « __ » _____ 20 _ року

РЕКОМЕНДОВАНІ МЕТАДАНІ ТА ПРАВИЛА ФОРМУВАННЯ НАЗВИ ФАЙЛА

1. Для кожної кваліфікаційної роботи у репозитарії зазначаються:

- ім'я та прізвище автора;
- назва роботи українською мовою;
- назва роботи англійською мовою - за наявності;
- рік підготовки і дата захисту;
- ступінь вищої освіти;
- код і найменування спеціальності;
- назва освітньої програми;
- факультет і кафедра;
- ім'я та прізвище керівника;
- мова роботи;
- анотація та ключові слова;
- відомості про КЕП автора або уповноваженої особи;
- позначка про публічну версію та обмеження доступу - за наявності законної підстави.

2. Назва основного файла формується за шаблоном: рік_ступінь_код спеціальності_прізвище_скорочена назва роботи.pdf

Приклад: 2026_магістр_D7_Іваненко_Стратегічні_напрями_диверсифікації.pdf

3. Назва файла не повинна містити номер паспорта, реєстраційний номер облікової картки платника податків, номер студентського квитка, адресу, телефон чи інші надлишкові персональні дані.

4. Додаткові файли позначаються тим самим базовим іменем із додаванням характеристики: _креслення, _код, _дані, _відео тощо.

**ЗАЯВА ПРО ОБ'ЄКТИВНУ НЕМОЖЛИВІСТЬ НАКЛАДЕННЯ КЕП
АВТОРОМ**

Завідувачу кафедри _____
від здобувача(ки) _____
освітня програма _____
спеціальність _____
предметна спеціальність (спеціалізація) _____

ЗАЯВА

Повідомляю про об'єктивну неможливість отримати або накласти власний кваліфікований електронний підпис на остаточний текст кваліфікаційної роботи:

з таких причин: _____

Підтверджую, що поданий електронний файл відповідає остаточному паперовому примірнику, підписаному мною власноруч, і прошу засвідчити електронний текст КЕП уповноваженої особи кафедри відповідно до Положення.

Здобувач(ка) _____

Дата « __ » _____ 20__ року

ВІДМІТКА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

Особу здобувача перевірено: _____

Електронний текст звірено з паперовим примірником: так / ні

КЕП уповноваженої особи накладено: _____

Посада, власне ім'я, прізвище _____

Дата і час підписання _____

ІНСТРУКЦІЯ

З НАКЛАДАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ)

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає послідовність підготовки остаточного електронного тексту кваліфікаційної роботи, накладання кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), перевірки підпису та передання підписаного файлу відповідальній особі кафедри для оприлюднення в інституційному репозитарії Університету.

1.2. Здобувач може використовувати чинний КЕП, виданий будь-яким кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, зокрема файловий ключ, захищений носій, хмарний КЕП, Дія.Підпис або інший підтримуваний сервісом кваліфікований підпис.

1.3. Університет не вимагає отримання КЕП у конкретного надавача. Актуальний перелік кваліфікованих надавачів оприлюднюється Центральним засвідчувальним органом.

1.4. Для підписання PDF-файла застосовується формат PAdES, за якого підпис зберігається безпосередньо у файлі PDF. Використання формату, що створює окремий файл підпису, допускається лише за попереднім погодженням з адміністратором репозитарію.

1.5. Зображення інтерфейсу в цій Інструкції наведені для орієнтування. Назви пунктів меню та зовнішній вигляд офіційних сервісів можуть змінюватися без внесення змін до Інструкції. У такому разі застосовуються аналогічні за призначенням функції сервісу.

2. Підготовка файла до підписання

2.1. Переконайтеся, що робота пройшла офіційну перевірку на наявність ознак порушення академічної доброчесності та допущена кафедрою до захисту.

- 2.2.** Сформуйте остаточний електронний текст у форматі PDF/A або PDF із текстовим шаром. Файл не повинен бути захищений паролем, пошкоджений або складатися переважно зі сканованих зображень тексту.
- 2.3.** Перевірте, що електронний текст є ідентичним остаточному паперовому примірнику в частині академічного твору та не містить службових документів, відгуку, рецензії, декларації, звіту подібності й зображень власноручних підписів.
- 2.4.** Назву файла сформуйте за правилами, установленими додатком до Положення щодо метаданих і назв файлів. Не використовуйте пробіли, спеціальні символи та надлишкові персональні дані.
- 2.5.** До накладання КЕП перевірте файл антивірусним засобом і відкрийте його на іншому пристрої або в іншій програмі перегляду PDF.

3. Отримання КЕП, якщо здобувач його не має

3.1. Для отримання КЕП здобувач самостійно обирає кваліфікованого надавача з офіційного переліку Центрального засвідчувального органу та проходить установлену таким надавачем ідентифікацію.

Офіційний перелік кваліфікованих надавачів: czo.gov.ua/ca-registry

3.2. Якщо надавач підтримує хмарний КЕП або мобільний підпис, створення окремого файла особистого ключа може не вимагатися. Порядок створення та використання такого підпису визначає відповідний надавач.

3.3. Особистий ключ, пароль до нього, код Дія.Підпису, одноразові коди підтвердження та інші засоби автентифікації не можна передавати керівнику роботи, працівникам кафедри, відповідальній особі або будь-яким іншим особам.

3.4. Якщо здобувач об'єктивно не може отримати або накласти власний КЕП, застосовується спеціальна процедура, передбачена розділом 7 цієї Інструкції та відповідними пунктами Положення.

4. Накладання КЕП через офіційний сервіс Центрального засвідчувального органу

4.1. Відкрийте офіційний сервіс підписання документів Центрального засвідчувального органу.

Офіційний сервіс: czo.gov.ua/sign

4.2. Оберіть функцію «Підписати документ» або іншу рівнозначну функцію підписання файла.

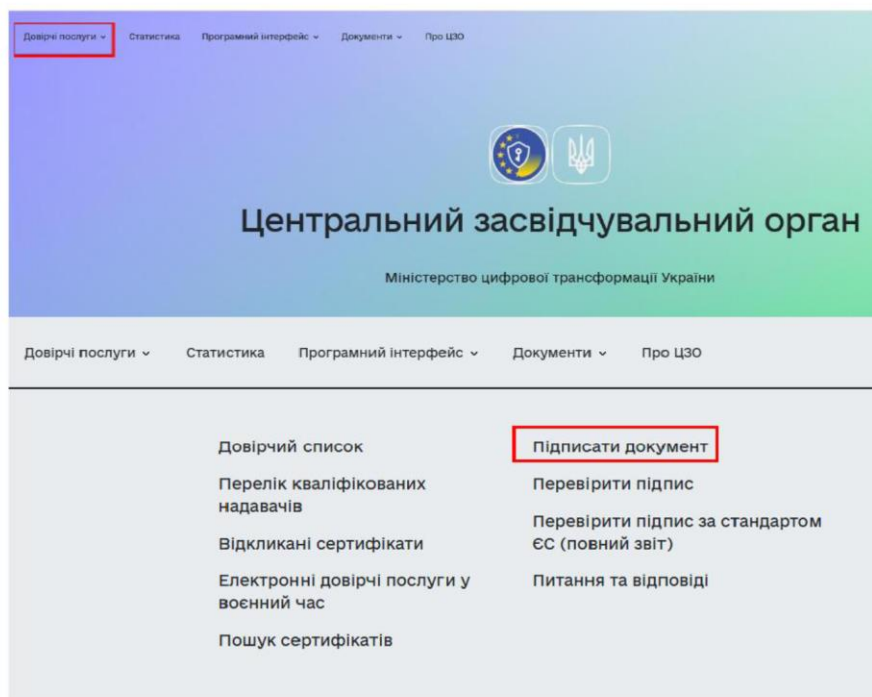


Рисунок Е.1. Перехід до сервісу підписання документа

4.3. Оберіть спосіб накладання підпису: електронний підпис із файлового або захищеного носія, хмарний КЕП, Дія.Підпис – UA, Дія.Підпис – EU чи інший доступний кваліфікований підпис.

2.3 Оберіть «Підписати файл за допомогою електронного підпису».

Підписати файл за допомогою

Електронного підпису	→
Дія.Підпис - UA	→
Дія.Підпис - EU	→

2.4 Оберіть зручний формат для підпису (через «Дію», Приват24 (SmartID), або сервіс «Вчасно.КЕП» та ін.). Зчитайте ключ.

Зчитайте ключ

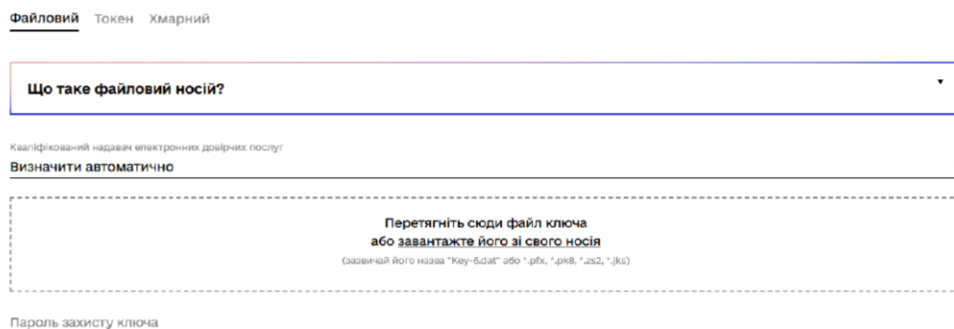


Рисунок Е.2. Вибір способу накладання електронного підпису

4.4. Для файлового ключа виберіть файл особистого ключа, укажіть надавача електронних довірчих послуг або скористайтесь автоматичним визначенням, введіть пароль захисту ключа та натисніть «Зчитати ключ» або «Далі». Для хмарного КЕП чи Дія.Підпису виконайте підтвердження у відповідному застосунку.

4.5. Перевірте відображені сервісом власне ім'я, прізвище, реєстраційний номер облікової картки платника податків – за наявності, надавача та строк чинності сертифіката. Не продовжуйте підписання, якщо сервіс відображає дані іншої особи або повідомляє про нечинний, скасований чи заблокований сертифікат.

Рисунок Е.3. Перевірка даних підписувача та сертифіката

4.6. Якщо сервіс пропонує типовий формат ASiC-E, оберіть «Ні, обрати інший формат» або рівнозначну функцію та встановіть формат PAdES. За наявності вибору профілю рекомендовано PAdES-B-LT або інший профіль PAdES, що містить дані, необхідні для довгострокової перевірки підпису.

2.6 Оберіть підписання документа в іншому форматі натиснувши «Ні, інший формат».

Підписати та зберегти

2.7 Оберіть формат PAdES. Дані та підпис зберігаються в PDF файлі (*.pdf).

Виберіть, в якому форматі підписати документ

- ☐ XAdES. Дані та підпис зберігаються в XML файлі (*.xml)
- ☒ PAdES. Дані та підпис зберігаються в PDF файлі (*.pdf)
- ☐ CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (*.p7s)
- ☐ ASiC-E. Дані та підпис зберігаються в архіві (розширений формат)

Рисунок Е.4. Вибір формату PAdES для PDF-документа

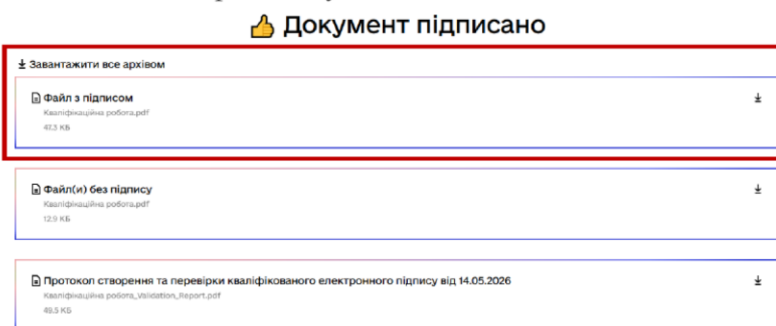
4.7. Завантажте остаточний файл кваліфікаційної роботи у форматі PDF, повторно перевірте його назву та натисніть «Підписати». Підтвердьте операцію способом, передбаченим обраним КЕП.

4.8. Після повідомлення про успішне підписання завантажте саме «файл із підписом». Не надсилайте відповідальній особі файл без підпису як остаточний.

2.8 Оберіть файл кваліфікаційної роботи у форматі PDF та підпишіть документ.



2.9 Завантажте файл документа з підписом.



2.10 Надішліть завантажений файл кваліфікаційної роботи електронною поштою на адресу відповідального фахівця кафедри.

Рисунок Е.5. Підписання та завантаження файла з КЕП

5. Перевірка накладеного КЕП

5.1. До передання файла на кафедру перевірте накладений підпис через офіційний сервіс Центрального засвідчувального органу або інший офіційний сервіс перевірки КЕП.

Офіційний сервіс перевірки: czo.gov.ua/verify

5.2. Завантажте підписаний PDF-файл. Якщо сервіс запитує окремий файл підпису, перевірте, чи був обраний формат PAdES; за правильного формату підпис міститься всередині PDF.

5.3. Переконайтеся, що у протоколі перевірки зазначено:

- підпис успішно перевірено;
- підписувачем є здобувач, який виконав роботу;
- сертифікат підписувача був чинним на момент підписання;
- тип підпису визначено як кваліфікований електронний підпис;
- після накладання підпису до документа не вносилися зміни;
- за наявності – успішно перевірено електронну позначку часу.

5.4. Якщо підпис не пройшов перевірку, не змінюйте вже підписаний файл. Усуньте причину, сформууйте новий остаточний PDF та накладіть КЕП повторно.

6. Передання підписаного файлу на кафедру

6.1. Підписаний файл передається відповідальній особі кафедри через офіційний канал, визначений кафедрою: офіційну електронну адресу, захищене сховище, інформаційну систему або безпосередньо на електронному носії.

6.2. Разом із файлом здобувач зазначає власне ім'я та прізвище, освітню програму, групу, назву роботи і дату захисту. Надсилання особистого ключа, пароля або кодів підтвердження забороняється.

6.3. Відповідальна особа кафедри перевіряє технічну придатність файлу, правильність метаданих, чинність КЕП і відповідність підписувача автору, після чого розміщує роботу в репозитарії у строки, визначені Положенням.

6.4. Окремий протокол перевірки КЕП здобувач не подає, якщо відповідальна особа може самостійно перевірити підпис через офіційний сервіс. За потреби протокол може бути збережений кафедрою в електронній формі.

7. Дії у разі об'єктивної неможливості накладення КЕП автором

7.1. Об'єктивна неможливість накладення КЕП не звільняє від вимоги щодо підписання електронного тексту КЕП та його оприлюднення до захисту.

7.2. Здобувач не пізніше строку, встановленого Положенням, подає завідувачу кафедри заяву за встановленою формою, підписує власноруч остаточний паперовий примірник і декларацію академічної доброчесності та передає ідентичний електронний файл.

7.3. Завідувач кафедри або уповноважений наказом ректора працівник перевіряє особу здобувача, звіряє електронний текст із паперовим примірником і накладає на файл власний КЕП.

7.4. КЕП уповноваженої особи засвідчує відповідність електронного тексту остаточному паперовому примірнику, факт прийняття роботи кафедрою до захисту та ідентифікацію автора, але не означає авторства уповноваженої особи.

7.5. У метаданих репозитарію робиться позначка про засвідчення електронного тексту КЕП уповноваженої особи. Причина неможливості накладення КЕП автором у відкритому доступі не оприлюднюється.

8. Вимоги інформаційної безпеки

- не передавайте іншим особам файл особистого ключа, пароль, токен, код Дія.Підпису або одноразові коди;
- не завантажуйте кваліфікаційну роботу та особистий ключ на неперевірені сторонні сайти;
- перевіряйте домен офіційного сервісу перед введенням пароля або підтвердженням підписання;
- не зберігайте пароль разом із файловим ключем у тому самому повідомленні, архіві чи папці;
- не використовуйте загальнодоступний комп'ютер для роботи з файловим ключем без крайньої потреби;
- у разі втрати, компрометації або підозри на копіювання особистого ключа невідкладно зверніться до надавача для скасування сертифіката та повідомте відповідальну особу кафедри, якщо відповідним ключем уже підписано кваліфікаційну роботу.

9. Типові помилки

Помилка	Як виправити
Підписано не остаточну версію роботи	Сформувати новий остаточний PDF, повторно пройти необхідні перевірки та накласти КЕП.
Обрано CAdES/ASiC замість PAdES	Повторити підписання, обравши формат PAdES, щоб підпис містився у PDF.
Надіслано файл без підпису	Завантажити з сервісу «файл із підписом» і передати його повторно.
Підписувач не збігається з автором	Не використовувати чужий КЕП; накласти власний або застосувати спеціальну процедуру для об'єктивної неможливості.
Після підписання внесено зміни до PDF	Підписати заново нову остаточну версію.
Сертифікат нечинний або підпис не кваліфікований	Отримати/використати чинний КЕП кваліфікованого надавача і повторити підписання.

Примітка. У разі технічних змін інтерфейсу офіційних сервісів відповідальні підрозділи Університету можуть оприлюднювати актуалізовану коротку візуальну пам'ятку без внесення змін до нормативного змісту цієї Інструкції.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Стратегія розвитку торговельного підприємства на ринку агропродовольчої продукції
2. Механізми забезпечення конкурентоспроможності торговельних структур аграрної сфери
3. Управлінські рішення в умовах невизначеності на підприємствах аграрної торгівлі
4. Формування організаційно-економічного механізму розвитку торговельного підприємництва в аграрній сфері
5. Стратегічне управління розвитком торговельних структур на аграрному ринку
6. Впровадження інноваційних технологій у торговельну діяльність аграрних підприємств
7. Електронна комерція як інструмент розвитку торгівлі агропродукцією
8. Цифрова трансформація бізнес-процесів у торговельному підприємстві
9. Використання цифрових платформ для просування агропродовольчої продукції на ринок
10. Інноваційні моделі організації e-commerce в торгівлі сільськогосподарською продукцією
11. Управління оптовою торгівлею продукцією аграрного сектору
12. Розвиток роздрібної торговельної мережі агропродовольчими товарами
13. Оптимізація логістичних процесів у торгівлі агропродукцією
14. Формування асортиментної політики підприємств роздрібної торгівлі аграрною продукцією
15. Управління товарними запасами на підприємствах аграрної торгівлі
16. Розвиток інфраструктури аграрного ринку та її вплив на ефективність торгівлі
17. Організація аготрейдингової діяльності підприємств аграрного сектору
18. Формування біржової торгівлі сільськогосподарською продукцією в Україні
19. Розвиток експортного потенціалу торговельних підприємств аграрної сфери
20. Управління зовнішньоекономічною діяльністю торговельних структур на агропродовольчому ринку
21. Аналіз кон'юнктури ринку агропродовольчої продукції та прогнозування його розвитку
22. Конкурентні стратегії підприємств на ринку торгівлі сільськогосподарською продукцією
23. Стратегії просування агропродовольчих товарів на внутрішньому ринку
24. Оцінка конкурентоспроможності аграрного підприємства
25. Управління персоналом торговельних підприємств у сфері агробізнесу
26. Мотивація персоналу як чинник підвищення ефективності торговельної діяльності
27. Формування кадрового потенціалу підприємств торгівлі

28. Управління якістю аграрної продукції
29. Ризик-менеджмент у діяльності торговельних підприємств аграрної сфери
30. Забезпечення економічної безпеки торговельного бізнесу в умовах ринкової нестабільності
31. Розвиток підприємницької діяльності у сфері торгівлі органічною продукцією
32. Формування бізнес-моделей торгівлі аграрних підприємств в умовах цифрової економіки
33. Кооперація малих сільськогосподарських виробників як чинник розвитку торговельного підприємництва
34. Стартапи в сфері торгівлі агропродукцією: проблеми та перспективи розвитку
35. Трансформація каналів збуту сільськогосподарської продукції в умовах воєнного стану
36. Розвиток прямих продажів «від виробника до споживача» на аграрному ринку
37. Вплив глобалізаційних процесів на розвиток торговельного підприємництва в аграрній сфері
38. Адаптація торговельного бізнесу аграрної сфери до умов євроінтеграції України
39. Тенденції розвитку світового ринку агропродовольчих товарів та їх вплив на вітчизняну торгівлю
40. Розвиток торгівлі органічною агропродовольчою продукцією в контексті сталого розвитку
41. Соціальна відповідальність бізнесу в діяльності торговельних підприємств аграрної сфери
42. Екологізація торговельної діяльності підприємств агропродовольчого сектору
43. Інвестиційна привабливість торговельних підприємств агропродовольчого сектору
44. Ціноутворення на ринку агропродовольчої продукції: чинники та механізми регулювання
45. Оцінка ефективності підприємницької діяльності суб'єктів торгівлі агропродукцією
46. Державна підтримка розвитку торговельного підприємництва в аграрній сфері
47. Формування довіри споживачів до вітчизняних виробників агропродовольчих товарів
48. Брендинг у торгівлі агропродовольчою продукцією як інструмент підвищення конкурентоспроможності
49. Дослідження споживчих переваг на ринку екологічно чистих продуктів
50. Розвиток фермерських ринків як форми торговельного підприємництва
51. Розвиток транскордонної торгівлі агропродовольчою продукцією
52. Регіональні особливості розвитку торговельного підприємництва в аграрній сфері України

51. Формування логістичних хабів для торгівлі агропродукцією в умовах воєнного стану
52. Диверсифікація ринків збуту української агропродовольчої продукції
53. Аграрна біржа як елемент інфраструктури ринку сільськогосподарської продукції
54. Корпоративна культура як чинник ефективності торговельного підприємництва
55. Формування ланцюгів вартості агропродукції
56. Оцінка товарної стратегії та обґрунтування її ефективності у підприємстві
57. Оцінка ефективності виробничо-збутової діяльності підприємства та обґрунтування напрямів її підвищення
58. Оцінка економічного потенціалу на напрями удосконалення його формування у підприємстві
59. Оцінка ефективності каналів реалізації продукції (товарів) у підприємствах
60. Оцінка фінансових результатів діяльності підприємств та шляхи їх покращення
61. Стратегія просування нових товарів на ринку
62. Конкурентоспроможність торговельного підприємства та шляхи її підвищення
63. Оцінка конкурентних позицій підприємства на ринку та шляхи їх зміцнення
64. Оцінка та формування конкурентних переваг продукції підприємства
65. Оцінка ризиків підприємницької діяльності та розробка програми їх мінімізації
66. Удосконалення каналів збуту продукції підприємств на основі застосування інструментарію біржової торгівлі.
67. Виробничо-збутова діяльність та її вплив на конкурентоспроможність підприємства
68. Формування витрат та їх вплив на підвищення результатів фінансово-господарської діяльності підприємства
69. Управління витратами підприємства та зниження собівартості продукції.
70. Напрями розвитку інфраструктури товарного біржового ринку в Україні

Зразок реферату на кваліфікаційну роботу

Анотація

Кваліфікаційна робота присвячена узагальненню теоретичних засад та науковому обґрунтуванню стратегічних напрямів диверсифікації підприємницької діяльності ДП «Умань-Агро» для підвищення ефективності його функціонування. У роботі висвітлено теоретико-методичні аспекти диверсифікації аграрних підприємств. Здійснено комплексну оцінку ресурсного потенціалу ДП «Умань-Агро», проаналізовано сучасний стан та рівень диверсифікації підприємницької діяльності підприємства, проведено SWOT-аналіз для виявлення внутрішніх резервів та зовнішніх можливостей розвитку диверсифікації. Обґрунтовано стратегічні напрями диверсифікації підприємницької діяльності аграрних підприємств та розроблено рекомендації щодо їх впровадження.

Ключові слова: диверсифікація, аграрні підприємства, галузь, ризики, SWOT-аналіз, TOWS-аналіз, сталий розвиток, циркулярна економіка, стратегії.

The summary

The qualification work is devoted to summarising the theoretical foundations and scientific justification of strategic directions for diversifying the business activities of the state-owned enterprise Uman-Agro in order to improve its operational efficiency. The thesis highlights the theoretical and methodological aspects of diversifying agricultural enterprises. A comprehensive assessment of the resource potential of the state-owned enterprise 'Uman-Agro' was carried out, the current state and level of diversification of the enterprise's entrepreneurial activity was analysed, and a SWOT analysis was conducted to identify internal reserves and external opportunities for the development of diversification. Strategic directions for the diversification of the entrepreneurial activities of agricultural enterprises are substantiated and recommendations for their implementation are developed.

Keywords: diversification, agricultural enterprises, industry, risks, SWOT analysis, TOWS analysis, sustainable development, circular economy, strategies.

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ДИВЕРСИФІКАЦІЇ АГРАРНИХ ПІДПРИЄМСТВ.....	9
РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ПРОЦЕСІВ ДИВЕРСИФІКАЦІЇ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДП «УМАНЬ-АГРО».....	17
2.1. Характеристика ресурсного потенціалу диверсифікації діяльності ДП «Умань-Агро»	17
2.2. Аналіз рівня диверсифікації підприємницької діяльності ДП «Умань-Агро».....	22
2.3. SWOT-аналіз диверсифікації діяльності підприємства	27
РОЗДІЛ 3. СТРАТЕГІЧНІ НАПРЯМИ ДИВЕРСИФІКАЦІЇ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АГРАРНИХ ПІДПРИЄМСТВ...	31
ВИСНОВКИ.....	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	48
ДОДАТКИ.....	51

Зразок оформлення таблиць та рисунків

Таблиця 2.3

Характеристика оборотності оборотних засобів підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	Відхилення (+,-)
1	2	3	4
Обсяг реалізації продукції, тис. грн.	655	1467	+812
Одноденний оборот, тис. грн.	1,819	4,075	+2,256
Середні залишки оборотних засобів, тис. грн.	800	769	-31
Оборотність оборотних засобів, днів	440	189	-251

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4
Вивільнення (-), залучення (+) оборотних засобів у зв'язку зі зміною оборотності проти минулого року, тис. грн.	x	-1022,825	X

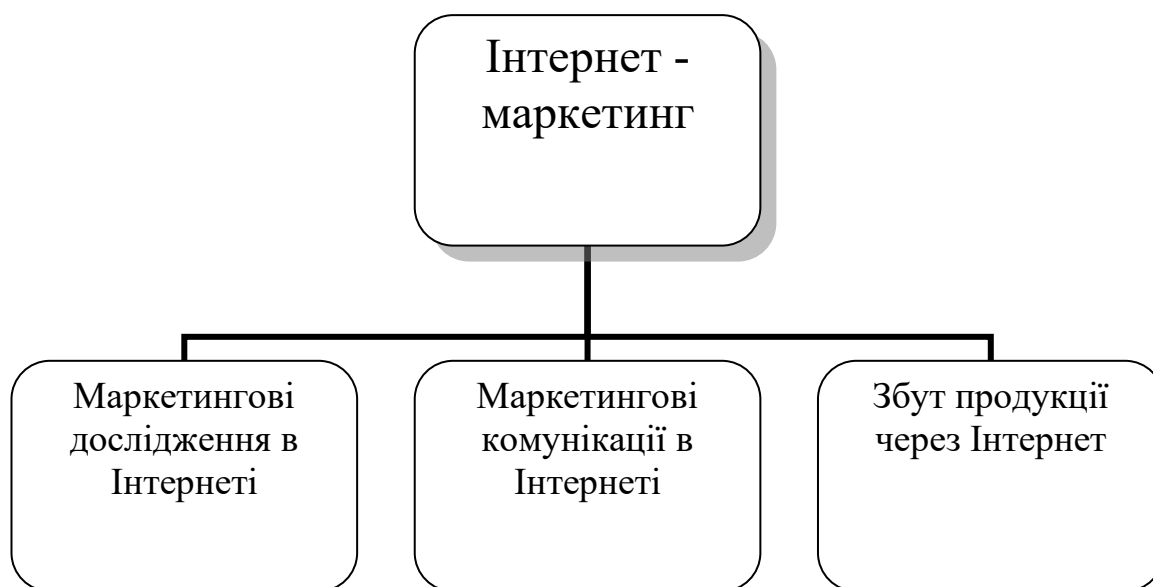


Рис. 1.6 Основні елементи сучасного Інтернет-маркетингу [41]

Приклади оформлення бібліографічних джерел у списку літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Один автор	1. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008.
Два автори	1. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с
Колективний	1. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. 2.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основи маркетингу : навч. посібник / пер. з англ. В. Б. Боброва. Київ, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с. 2. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с. 3. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.

Розділ книги	1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. 2. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).

	Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.
Препринти	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).

Зразок відгуку керівника

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу магістра факультету економіки, підприємництва та інформаційних технологій Уманського НУ
(спеціальність D7 «Торгівля», освітній рівень «магістр»)

Іваненко Наталії Миколаївни на тему:

**«Стратегічні напрями диверсифікації підприємницької діяльності
ДП «Умань-Агро» Уманського району Черкаської області»**

Сучасний розвиток агробізнесу в Україні відбувається в умовах суттєвих викликів, пов'язаних із глобальною нестабільністю, зміною клімату, трансформацією світових агропродовольчих ринків та наслідками повномасштабної війни. У такій ситуації стратегічна диверсифікація стає ключовим інструментом забезпечення адаптивності, конкурентоспроможності та довгострокового розвитку агробізнесу. Це свідчить про актуальність та практичне значення теми кваліфікаційної роботи Іваненко Наталії Миколаївни.

У кваліфікаційній роботі здійснено оцінку ресурсного потенціалу ДП «Умань-Агро», проаналізовано сучасний стан та рівень диверсифікації підприємницької діяльності підприємства. Вміле застосування різноманітних методів економічних досліджень дозволило автору зробити правильні висновки та обґрунтувати стратегічні напрями диверсифікації підприємницької діяльності аграрного підприємства.

Результати проведеного у роботі дослідження подано в 10 таблицях та 4 рисунках. Для обґрунтування теоретичних аспектів теми автором опрацьовано 55 літературних джерел.

Під час написання роботи Іваненко Наталія Миколаївна проявив старанність, наполегливість та ґрунтовні знання як з профільних дисциплін, так із обраної теми кваліфікаційної роботи. Результати досліджень доповідались на студентській науковій конференції та опубліковані у Збірнику наукових студентських праць УНУ. Зміст кваліфікаційної роботи та отримані результати свідчать про те, що її авторка володіє основними прийомами економічних досліджень, може робити самостійні висновки, розробляти обґрунтовані рекомендації.

Вважаю, що кваліфікаційна робота відповідає всім вимогам, що пред'являються до досліджень такого рівня, може бути позитивно оціненою і рекомендованою до захисту перед екзаменаційною комісією, а її авторка, – Іваненко Наталія Миколаївна, – заслуговує на присвоєння кваліфікації магістра торгівлі.

Керівник:

к.е.н., доцент кафедри підприємницьких та соціальних технологій УНУ

Олена ЖАРУН

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу магістра факультету економіки, підприємництва та інформаційних технологій Уманського НУ
(спеціальність D7 «Торгівля», освітній рівень «магістр»)

Іваненко Наталії Миколаївни на тему:

**«Стратегічні напрями диверсифікації підприємницької діяльності
ДП «Умань-Агро» Уманського району Черкаської області»**

Актуальність теми. Диверсифікація підприємницької діяльності дозволяє аграрним підприємствам мінімізувати ризики, пов'язані з сезонністю виробництва, коливаннями попиту, природно-кліматичними та ринковими шоками. Перехід до багатопрофільності, запровадження нових напрямів агровиробництва, розвиток переробки, логістичних сервісів, біоенергетики та цифрових рішень створює можливості для формування стійких бізнес-моделей, зменшення залежності від окремих видів продукції та ринків збуту. Тому, тема кваліфікаційної роботи Іваненко Наталії Миколаївни є актуальною та має практичне значення.

Характеристика роботи. Рецензована кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел. Основний текст роботи викладено на 50 сторінках комп'ютерного тексту. Робота містить 8 таблиць, 6 рисунків. Для висвітлення теоретичних положень теми автором опрацьовано 55 літературних джерел.

Кваліфікаційна робота Іваненко Наталії Миколаївни містить комплексне дослідження теоретико-методичних та прикладних аспектів диверсифікації підприємницької діяльності у ДП «Умань-Агро» Уманського району Черкаської області. Автором, за результатами SWOT-аналізу, визначено сильні та слабкі сторони і можливості та загрози розвитку диверсифікації, що дозволило систематизувати фактори впливу та розробити обґрунтовані стратегічні рекомендації із диверсифікації підприємницької діяльності у агробізнесових структурах.

На підставі аналізу змісту роботи можна зробити висновок, що її авторка володіє достатнім інструментарієм економічних досліджень, здатна робити самостійні та обґрунтовані висновки.

Зауваження щодо змісту та оформлення роботи:

- при дослідженні процесів диверсифікації підприємницької діяльності у ДП «Умань-Агро» варто більш детально проаналізувати економічну ефективність різних видів продукції підприємства;
- робота суттєво виграла, якщо б автором було економічно обґрунтовано конкретні заходи із реалізації стратегії диверсифікації підприємницької діяльності для досліджуваного підприємства.

Загальний висновок. В цілому можна зробити висновок, що кваліфікаційна робота за своїм змістом відповідає основним вимогам, що пред'являються до досліджень такого рівня, може бути допущена до захисту перед екзаменаційною комісією і заслуговує оцінки «відмінно», а її авторка, – Іваненко Наталя Миколаївна, – заслуговує на присвоєння кваліфікації – магістр торгівлі.