

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІЧНИХ НАУК

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МАРКЕТИНГ»**

(витяг з Методичних рекомендацій Методичні рекомендації до виконання
випускної кваліфікаційної роботи для студентів галузі знань 07 Управління та
адміністрування спеціальності 073 Менеджмент / Пічик К.В., Ігнатська І.А.,
Гавриленко Т.В., Сербенівська А.Ю. – К.: НАУКМА, 2021)

Затверджено на засіданні кафедри
маркетингу та управління бізнесом
Протокол № __ від __ травня 2021
р.

Завідувач кафедри к.е.н., доцент

_____ К.В. Пічик

4. Вимоги до оформлення курсових та кваліфікаційних робіт

Курсова (кваліфікаційна) робота повинна бути виконана і оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст курсової (кваліфікаційної) роботи друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25, 1,5 міжрядковий інтервал. Поля: зліва – 20-25 мм, справа – 10-15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

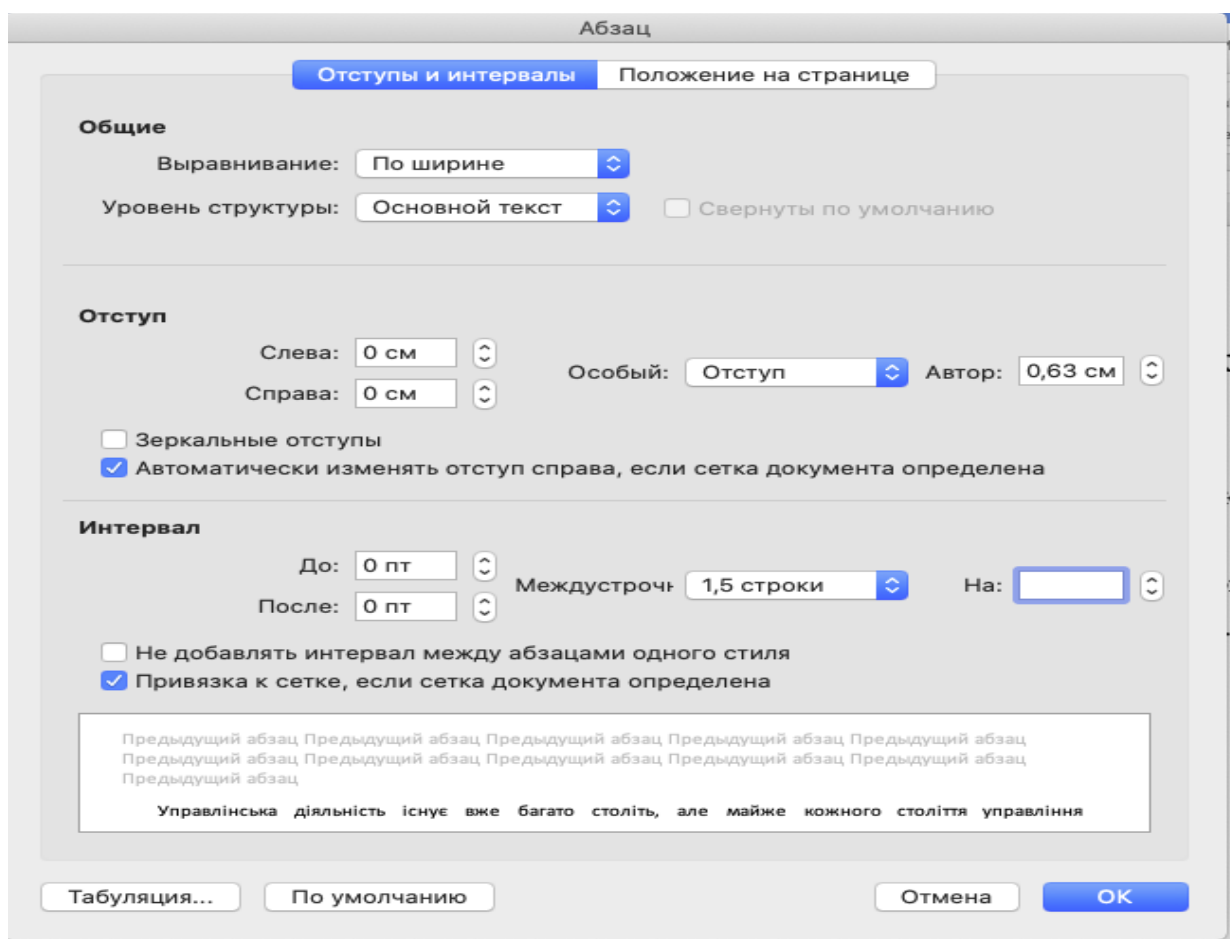


Рис. 4.1. Відступи та інтервали

Під час виконання курсової (кваліфікаційної) роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення

протягом усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту курсової (кваліфікаційної) роботи.

Кожну структурну частину роботи (зміст, перелік умовних позначень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** писати великими літерами жирним шрифтом симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

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

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Усі сторінки необхідно нумерувати. Загальна нумерація має починатись з титульної сторінки, але порядковий номер на ній не ставиться, на всіх наступних він розташовується праворуч зверху.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок курсової (кваліфікаційної) роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини курсової* (кваліфікаційної) роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова **«РОЗДІЛ»**, без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Назви підрозділів пишуть з нового рядка з абзацу малими літерами жирним шрифтом, відступи між назвами підрозділів і текстом – по одному рядку над і під назвою. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

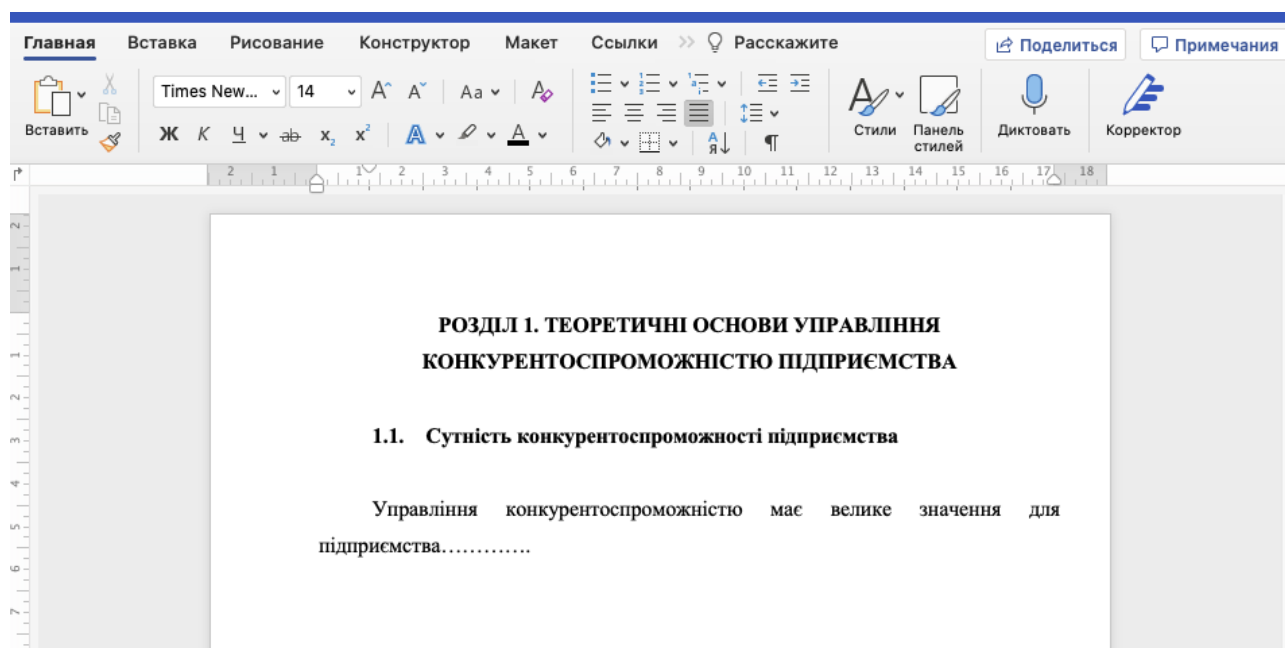


Рис. 4.2. Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів кваліфікаційної роботи

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру

джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці курсової (кваліфікаційної) роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

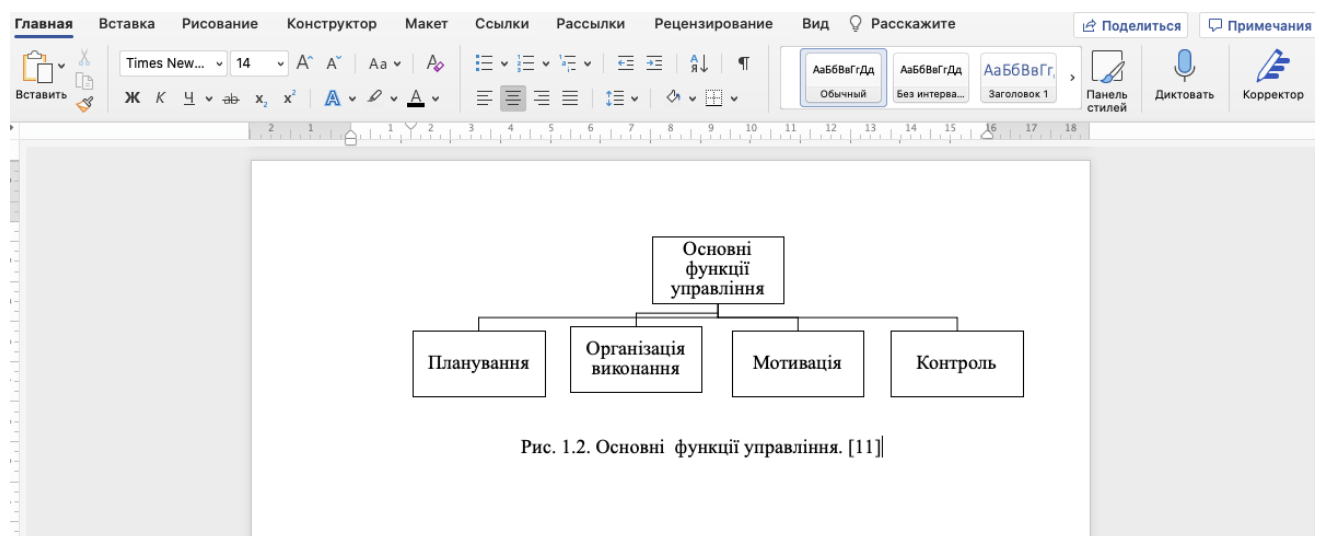


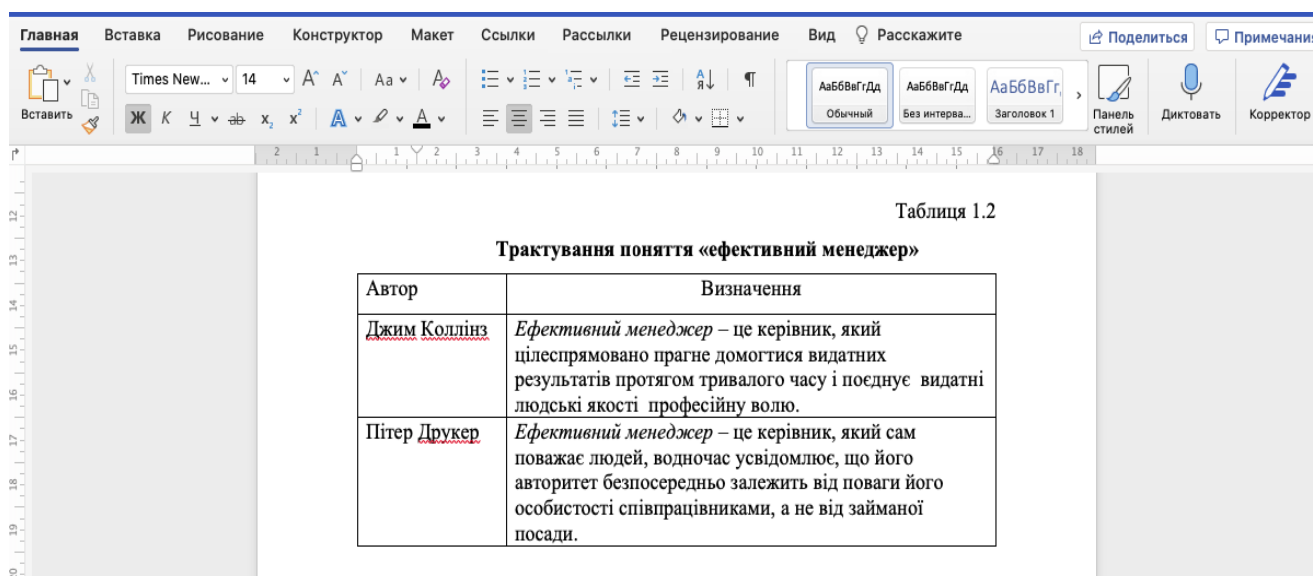
Рис. 1.2. Основні функції управління. [11]

Рис. 4.3. Зразок оформлення рисунків

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.



Таблиця 1.2

Трактування поняття «ефективний менеджер»

Автор	Визначення
<u>Джим Коллінз</u>	<i>Ефективний менеджер</i> – це керівник, який цілеспрямовано прагне домогтися видатних результатів протягом тривалого часу і поєднує видатні людські якості професійну волю.
<u>Пітер Друкер</u>	<i>Ефективний менеджер</i> – це керівник, який сам поважає людей, водночас усвідомлює, що його авторитет безпосередньо залежить від поваги його особистості співпрацівниками, а не від займаної посади.

Рис. 4.4. Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл.

1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Текст в таблиці розташовують через 1,0 інтервали, шрифт Times New Roman 12 пт.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Створювати формули дозволяється лише у редакторі формул Microsoft Equation. Стиль – Times New Roman 12 пт для всіх елементів, крім грецьких літер та символів. У форматі символів лише до змінних застосувати курсив. До тексту українською/російською мовою застосувати стиль «Текст». До функцій, експонент, символів диференціалів застосувати стиль «Функція».

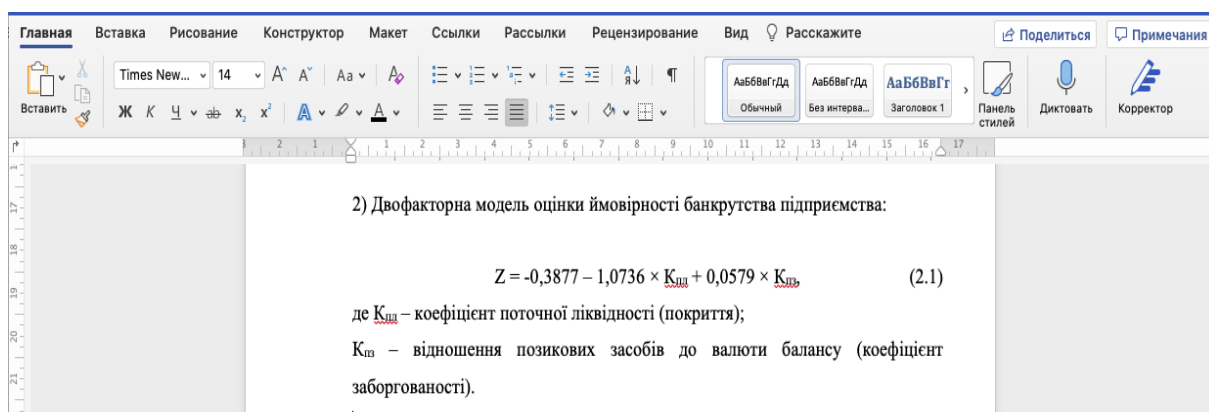


Рис. 4.5. Зразок оформлення формул

Додатки оформлюються як продовження курсової (кваліфікаційної) роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток « (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

7. Перевірка роботи на унікальність авторського тексту

Кваліфікаційна робота – це робота, яка є формою атестації здобувачів вищої освіти, що застосовується з метою контролю набутих студентом у процесі навчання компетентностей, необхідних для виконання ними майбутніх професійних обов’язків. Вона має відображати особисті здобутки автора, тобто не містити плагіату. Згідно Закону України «Про вищу освіту» Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Для перевірки використовується онлайн-сервіс пошуку плагіату Unicheck, який перевіряє текстові документи на наявність запозичених частин тексту з відкритих джерел в Інтернеті та внутрішньої бази документів НаУКМА. Згідно з Положенням про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти НаУКМА здобувачі вищої освіти підписують Декларацію про академічну доброчесність (Додаток З), в якій відображені зобов’язання щодо самостійності виконання

кваліфікаційної роботи. Цією Декларацією підтверджується факт відсутності в роботі запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями, й інформованість про можливі санкції у випадку виявлення плагіату. Відмова у заповненні та підписанні заяви автоматично тягне за собою не допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційну роботу відповідальна особи кафедри маркетингу та управління бізнесом завантажує для експертизи на сервіс Unicheck перед отриманням допуску випускаючої кафедри до захисту. Робота повинна бути представлена в одному із форматів: *.doc (Word 97 - Word 2003), *.doc (Word 2007 - Word 2016).

Результати перевірки роботи будуть відображатись у звіті, що надсилається завідувачу та науковому керівнику кваліфікаційної роботи.

Здобувачі вищої освіти несуть відповідальність за:

- неподання або несвоєчасне подання своєї кваліфікаційної роботи для перевірки у систему;

- недотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань;

- порушення загальноприйнятих правил цитування та посилань на використані інформаційні джерела.

За результатами перевірки сервіс Unicheck автоматично формує звіт, що містить загальний відсоток унікальності авторського тексту, посилання на скопійовані джерела, вказує на неоригінальні частини тексту, виділяючи їх кольором у звіті. Якщо наявність текстових збігів кваліфікаційної роботи не перевищує 20%, то вона може бути допущена до рецензування та подальшого захисту.

У разі перевищення текстових збігів в діапазоні 20-30%, кваліфікаційна робота потребує доопрацювання та повторної перевірки. За повторне порушення робота відхиляється, а здобувачу призначається нова дата захисту наступного року. Остаточне рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи приймає випускаюча кафедра.

Якщо наявність текстових збігів кваліфікаційної роботи перевищує 30%, то вона не може бути допущена до захисту, а здобувачу призначається нова дата захисту наступного року.