

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»

Рецензенти:

О. А. Іванова – проректор з науково-дослідної роботи Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія», кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки підприємства;

М. А. Мащенко – доцент, доктор економічних наук, завідувач кафедри економічної теорії та економічної політики Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 16 червня 2022 року)*

Методичні рекомендації з виконання кваліфікаційної роботи бакалавра для
М 54 здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад. Г.О. Дорошенко, Д.В. Бабич, С.М. Бабич, С.В. Бабич, Г.І. Заднепровська, О.В. Жадан, Л.Л. Калініченко, Я.В. Кононенко, О.О. Крикун, А.М. Літвінова, С.М. Нескородєв, М.В. Максимова, Л.М. Матросова, І.О. Пенська, В.Ю. Прокопенко, В.Ф. Пуртов, Т.О. Самофалова, В.В. Сичова, Г.О. Сукрушева, І.А. Тернова, Л.В. Тешева, О.А. Фрідман, М.В. Чужданова, В.Г. Штучний. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 36 с.

Методичні рекомендації складено для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. В методичних рекомендаціях подано загальні положення про проведення дослідження, представлено послідовність виконання кваліфікаційної роботи, визначено зміст роботи, технічні вимоги до оформлення роботи, порядку захисту та оцінювання.

УДК 005: 378.147.091.33-028.21](072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2022

© Дорошенко Г. О., кол. уклад., 2022

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2022

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення про вибір теми та організацію роботи з науковим керівником	6
2. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи.....	8
3. Робота над текстом кваліфікаційної роботи	10
4. Технічні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	12
4.1. Оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів роботи	14
4.2. Нумерація	14
4.4 Таблиці.....	15
4.5. Формули і рівняння	16
4.6. Посилання.....	17
4.7. Перелік джерел.....	18
4.8. Оформлення додатків	18
4.9. Оформлення анотації.....	19
5. Проходження нормоконтролю.....	19
6. Відгук і рецензія на кваліфікаційну роботу бакалавра	19
7. Вимоги щодо термінів представлення кваліфікаційної роботи, рецензії, відгуку.....	21
8. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.....	21
9. Підготовка матеріалів до виступу на засіданні Атестаційної комісії.....	23
10. Присвоєння кваліфікації здобувачам вищої освіти.....	24
Додатки	25

ВСТУП

Письмова кваліфікаційна робота, що виконується випускником першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, є підсумковим етапом освітніх програм «Менеджмент організацій» і «Менеджмент бізнес-процесів». Уміння застосовувати загальнонаукові та специфічні методи дослідження дає змогу виявити рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраним професійним спрямуванням бакалавр менеджменту.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є глибоке осмислення вибраної теми, оволодіння методами самостійного дослідження, практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних економічних завдань у сфері організації та управління бізнес-процесами організації, що характеризується застосуванням теорій та інструментів менеджменту, розробкою бізнес-планів, стартапів, створення нових бізнес-структур, уміння вирішувати практичні проблеми і складні спеціалізовані задачі у сфері управління організаціями та їх підрозділами тощо.

Виконана кваліфікаційна робота бакалавра повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам: містити глибокий самостійний аналіз вибраного об'єкту досліджування; вносити реальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності, що вивчається на досліджуваному об'єкті; бути належно оформленою і мати всі необхідні супровідні документи (затверджене завдання, анотацію роботи, відгук наукового керівника, зовнішню рецензію).

Кваліфікаційна робота повинна містити у собі дві приблизно однакові за обсягом складові: освітню і науково-дослідну. Освітня складова дозволяє показати сформовані навички здобувача вищої освіти у застосування сучасного інструментарію менеджменту. Зміст науково-дослідної роботи бакалавра визначається індивідуальним завданням. Одночасно призначається науковий керівник, який повинен мати науковий ступінь або вчене звання і працювати в даному закладі вищої освіти.

Атестація випускників за спеціальністю 073 «Менеджмент» здійснюється відкрито і публічно, проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи на відкритому засіданні Атестаційної комісії (АК).

Кваліфікаційна робота – це самостійна науково-дослідна робота, що підтверджує ступінь знань та умінь здобувача, які отримані за часи навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», з метою публічного захисту й одержання кваліфікації бакалавра менеджменту. Основна задача її автора – продемонструвати рівень своєї професійної підготовки та набутих компетентностей вирішувати практичні проблеми та складні спеціалізовані задачі, щодо проведення причинно-наслідкового аналізу й оцінки результатів побудови процесу виробництва, постачання та реалізації,

формування бізнес-потоків, визначення потреб у персоналі, устаткуванні, засобах вимірювання, інформації, матеріалах і інших ресурсах та шляхів їх задоволення, задля досягнення бажаного результату.

При розробці освітніх програм та підготовці здобувачів за освітніми компонентами були враховані вимоги Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 Менеджмент для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України № 1165 від 29 жовтня 2018 року; Закон України «Про вищу освіту» (2014 р., зі змінами); Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341 (зі змінами), від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (у редакції Постанови КМУ від 24.03.2021 № 365 р.); Національний класифікатор професій ДК 003:2010.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИБІР ТЕМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ

Підготовка кваліфікаційної роботи відбувається на основі накопиченого у процесі виробничої практики наукового та практичного матеріалу, що стосується впровадження інноваційних ідей заснованих на концепції менеджменту. Поєднання теоретичної підготовки здобувачів з практикою дозволить висвітлити свої знання у кваліфікаційній роботі щодо концепцій та категорій з області управління сучасними підприємствами, установами і організаціями та використовувати сучасні інформаційні системи і технології та засоби комунікацій, показати уміння ефективно управляти ресурсами, планувати і прогнозувати роботу організації, оволодіти засобами підвищення ефективності управління.

Кваліфікаційна робота має свою специфіку, деталі завжди потрібно узгоджувати з науковим керівником і доцільно виконувати в такій послідовності: вибір теми – виявлення об'єкта і предмета – визначення мети і задач виконання роботи – виявлення і добір літератури за темою – складання попереднього плану – написання вступу – виклад теорії і методики – вивчення зарубіжного досвіду з досліджуваної проблеми – формулювання висновків і рекомендацій – оформлення переліку джерел і додатків. Потім здійснюється літературне і технічне оформлення роботи, її рецензування, підготовка до захисту і захист кваліфікаційної роботи.

Виконання кваліфікаційної роботи організовується відповідно складеного і узгодженого з науковим керівником завдання, затвердженого завідувачем кафедри економіки та менеджменту.

Виконання кваліфікаційної роботи починається з *вибору теми*, її осмислення й обґрунтування та узгодження науковим керівником.

Тематика, кваліфікаційної роботи має відображати виробничі та типові завдання здійснення керівних функцій у сфері управління економікою суб'єктів господарювання, персоналом та адаптуватися до таких напрямів професійної діяльності, як: організаційно-управлінська, адміністративно-господарська, виробничо-економічна, інвестиційно-інноваційна, інформаційно-аналітична, маркетингова, зовнішньоекономічна й ін.

З переліку тем, запропонованих кафедрою, здобувач вибирає за відповідною освітньою програмою ту, яка цілком відповідає його науково-виробничим інтересам (додаток А). Перевага надається темі, при розробці якої здобувач може виявити максимум особистої творчості та ініціативи. Разом з керівником необхідно визначити межі розкриття теми. Тему кваліфікаційної роботи закріплюють за здобувачем наказом ректора університету.

При з'ясуванні *об'єкта, предмета і мети* дослідження, необхідно враховувати те, що між ними і темою кваліфікаційної роботи є системні логічні зв'язки. *Об'єктом дослідження* є вся сукупність відносин різних

аспектів теорії і практики науки, що служить джерелом необхідної для дослідника інформації. **Предмет дослідження** – це тільки ті істотні зв'язки і відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є вужче, ніж об'єкт.

Предмет визначає аспект розгляду, дає уявлення про зміст розгляду об'єкта дослідження, про те, яке нове відношення, властивості, аспекти і функції об'єкта розкриваються. Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується. А предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

Кваліфікаційна робота бакалавра повинна виконуватися на матеріалах реально функціонуючого об'єкта. Об'єктом може бути держава, регіон, організація або підприємство будь-якої форми власності, яка є юридичною особою і має самостійну звітність. Діяльність визначеного об'єкту повинна надати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

Предмет дослідження є таким його елементом, який включає сукупність властивостей і відносин об'єкта, опосередкованих людиною (суб'єктом) у процесі дослідження з визначеною метою в конкретних умовах.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом, предметом дослідження, з його кінцевим результатом і шляхами його досягнення. Кінцевий результат дослідження передбачає вирішення здобувачами проблемної ситуації, що відображає розбіжність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці і вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування. Кінцевий результат відображає очікуваний від виконання позитивний ефект, що формується в два етапи: перша частина – у вигляді суспільної корисності; друга – у вигляді конкретної користі, віднесеної до основного предмета дослідження.

Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому, що ці слова вказують на спосіб досягнення мети, а не саму мету. Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити **задачі дослідження**, які можуть включати такі складові:

- **вирішення** визначених теоретичних питань, що входять у загальну проблему дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше удосконалення їхнього вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів і умов застосування і т.п.);

- **виявлення** типового стану проблеми, недоліків і труднощів, їхніх причин, типових особливостей передового досвіду; таке вивчення дає можливість уточнити, перевірити дані, опубліковані в спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях, підняти їх на рівень наукових фактів;

- **обґрунтування** необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми.

Виконання задач дослідження неможливе без **ознайомлення з основними літературними (можливо й архівними)** джерелами за темою квалі-

фікаційної роботи, тому необхідно з'ясувати **стан вивченості обраної теми** сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих понять, конкретніше і точніше визначити напрями й основні розділи свого дослідження. Обов'язково здобувач повинен подати перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Слід з'ясувати з науковим керівником та перерахувати використані методи дослідження з посиланням на конкретні завдання, що виконувалися за допомогою цих методів.

2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Зміст кваліфікаційної роботи має таку структуру: титульна сторінка, завдання кваліфікаційної роботи, зміст, вступ, основна частина, яка складається з двох розділів: теоретичний та аналітико-рекомендаційний, висновки і пропозиції, перелік джерел, якщо є додатки, анотація.

Кваліфікаційна робота розпочинається з **титульної сторінки** (додаток Б). На титулі вказуються міністерство, назва закладу вищої освіти, у якому виконувалася кваліфікаційна робота, назва факультету й кафедри, на якій вона виконувалася, повна назва теми роботи у відповідності до наказу, прізвище та ім'я здобувача, прізвище та ім'я, науковий ступінь і вчене звання наукового керівника, місто і рік виконання роботи.

Завдання на кваліфікаційну роботу включає мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником кваліфікаційної роботи та завідувачем випускової кафедри (додаток В).

У роботі може бути подано у разі необхідності **перелік умовних позначень**, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, часто повторювані у тексті словосполучення.

Зміст кваліфікаційної роботи подається з нової сторінки. Він містить назви та номери перших сторінок усіх розділів та підрозділів. Зразок оформлення змісту наведено у додатку Д.

У **вступі** обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практична значимість; визначаються об'єкт, предмет, мета і задача дослідження; методи дослідження, розкривається структура роботи, її основний зміст (1,5–2 стор.).

Структура кваліфікаційної роботи повинна складатися з двох розділів:

Теоретичний розділ містить загальні підходи до досліджуваної теми з використанням різноманітних літературних джерел, можливе зіставлення різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних з посиланням на джерела. Містить теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні ознаки і характеристики, історію і сучасні тенденції пред-

мета дослідження (розробки), методичні підходи. Теоретичне обґрунтування може визначити роль і місце досліджуваних явищ і процесів у діяльності організації. Підрозділи позначаються (1.1, 1.2, 1.3) (Розділ складає 15–20 стор.)

Аналітико-рекомендаційний розділ містить:

1. Аналітичні питання – стисла характеристика об'єкта дослідження, опис, характеристика сучасного стану теми, яка вивчається на об'єкті дослідження, діагностування діяльності організації щодо обраного напрямку дослідження (розробки), ґрунтовний аналіз з використанням накопиченого фактичного матеріалу і стандартного методичного інструментарію.

Всі аналітичні розрахунки, моделі, матеріали таблиць, графічні ілюстрації повинні супроводжуватися висновками, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських і економічних процесів, що спостерігаються в організації, їхню особливість і тенденції розвитку, поглиблений аналіз яких допомагає знайти невикористані резерви.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична і бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань, обстежень та інших методів збирання первинної інформації, яку використовує здобувач під час виробничої та переддипломної практики.

Ознакою високої якості виконання кваліфікаційної роботи є використання економіко-математичних моделей та алгоритмів дослідження. Здобувач може продемонструвати уміння здійснювати правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування й обробку даних, на основі яких ведеться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

2. Рекомендаційні питання – це пропозиції щодо шляхів розвитку діяльності організації відповідно напрямку дослідження. Кожна пропозиція повинна мати обґрунтування на основі аналізу, першого розділу, виявлених відхилень, проблем і недоліків з розробкою конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку і ефективної діяльності організації.

Підрозділи другого розділу позначаються (2.1, 2.2, 2.3) (Розділ складає 15–20 стор.).

До формулювань заголовків (назв) розділів і підрозділів кваліфікаційної роботи висуваються такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична розмаїтість у побудові пропозицій, послідовне і точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи.

Обов'язковим є використання у кваліфікаційній роботі комп'ютерних технологій як інструмента дослідження (застосування стандартного програмного забезпечення).

Висновки і пропозиції – у короткій формі в 5–6 висновках узагальнюються результати виконаного дослідження (1,5–2 стор.). Наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять оцінку результатів

дослідження (розробки) з точки зору відповідності мети кваліфікаційної роботи та поставлених у вступі задач, пропозиції щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації.

Перелік джерел – приводиться перелік сучасної літератури за останні п'ять років – монографії, підручники, посібники, методичні рекомендації, періодичні видання, законодавчі і нормативні документи, що використовувалися при написанні роботи. Перелік джерел надається в алфавітному порядку у відповідності з правилами бібліографічного оформлення ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (із вказівкою назви, автора, видавництва, року видання, кількості сторінок). Перелік джерел повинен складати 30–35 найменувань.

Додатки – виносяться допоміжні чи об'ємні матеріали (баланси підприємства, посадові інструкції, таблиці, методики, математичні розрахунки тощо).

Анотація – коротка характеристика виконаної кваліфікаційної роботи, яка повинна розміститися на одній сторінці. Анотацію складають двома мовами українською та англійською (Додаток Ж).

3. РОБОТА НАД ТЕКСТОМ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Правильна і логічна структура кваліфікаційної роботи – це запорука успіху розкриття теми. Процес уточнення структури складний і може тривати протягом усієї роботи над дослідженням. Усі розділи повинні бути логічно пов'язані між собою, підлеглі єдиній ідеї, що повинна бути "червоною ниткою" пройденою через усю роботу.

Готуючись до *викладу тексту кваліфікаційної роботи*, доцільно ще раз уважно прочитати її назву, що містить проблему, яка повинна бути розкрита. Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожен розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання.

Тема повинна бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, треба відзначити його головну мету, а також ідею кожного підрозділу. Ідею необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, аналізом конкретного практичного досвіду. Треба уникати безсистемного викладу фактів без достатнього їхнього осмислення й узагальнення. Один висновок не повинен суперечити іншому, а підкріплювати його. Якщо висновки не будуть пов'язані між собою, текст втратить свою єдність. Один доказ може впливати з іншого.

Кожна цитата, наприклад, цифровий матеріал повинен супроводжуватися точним описом джерела з позначенням сторінок, на яких

опубліковано цей матеріал. Застосування так званих “цитат без лапок”, якщо думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної і наукової етики, кваліфікується як плагіат.

Однак це не означає, що здобувач зовсім не повинен спиратися на роботи інших авторів: чим ширше і різноманітніше коло джерел, що він використовував, тим вище є теоретична і практична цінність його дослідження.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина кваліфікаційної роботи. Обов’язковою частиною вступу є **огляд літератури** з теми дослідження, у яку включають найбільш актуальні роботи (4–6 джерел). Перегляд може бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної і практичної новизни, значимості, переваг і недоліків розглянутих робіт, що доцільно згрупувати в такий спосіб: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, що цілком присвячені темі, а також ті, що розкривають тему частково.

В основній частині кваліфікаційної роботи необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, **не рекомендується** вживати слова і вирази-штампи, вести виклад від першої особи: “Я спостерігав”, “Я вважаю”, “Мені здається”, “На мою думку”, “Ми одержуємо”, “Ми спостерігаємо”. Варто уникати в тексті частих повторень чи слів словосполучень.

Слід застосовувати таку термінологію: «У процесі дослідження нами виявлено...», «Водночас, виходячи з...ми зазначимо, що...», «На наш погляд, узагальнення вищеназваних підходів дає можливість...» та інше.

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, практиків) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Ю. М. Столярів, а не Столярів Ю. М., як це прийнято в списках літератури).

При виконанні розділів здобувач повинен використати практичні матеріали, зібрані в процесі підготовки до написання кваліфікаційної роботи. Виконання операцій з вивчення діючої практики повинно бути методично зумовленим, а його результати – всебічно і аргументовано з’ясовані здобувачем. Важливим при цьому є виконання необхідних розрахунків. Вони повинні бути необхідними і достатніми та виконуватися відповідно до діючих підходів, завдяки яким буде розв’язана проблема.

Логічним завершенням кваліфікаційної роботи є **висновки і пропозиції**. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим задачам. У висновках необхідно вказати не тільки те позитивне, що вдалося знайти в результаті вивчення теми, а й недоліки і проблеми практичного удосконалення досліджуваного напряму діяльності організації, а також конкретні рекомендації щодо їхнього усунення. Основна вимога до висновків – не повторювати змісту вступу, основної частини роботи.

Перелік джерел відображає обсяг використаних джерел і міру вивченості досліджуваної теми, це свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. Перелік джерел повинен містити бібліографічний опис джерел, використаних здобувачем під час роботи над темою. Складаючи його, необхідно дотримуватися вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Кожен бібліографічний запис треба починати з нового рядка, літературу варто розташовувати спочатку законодавчо-нормативну літературу, потім за абеткою авторів і назв робіт. Бібліографічні записи в переліку джерел повинні мати порядкову нумерацію. У тексті роботи варто давати в дужках посилання на номери списку, наприклад: [53, с. 43–48].

Завершуючи написання кваліфікаційної роботи, необхідно систематизувати ілюстративний матеріал. Ілюстрації можна надавати в тексті або оформлювати у вигляді додатків. Усі **додатки** повинні мати порядкову нумерацію і назви, що відповідають їх змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основного тексту роботи.

Кваліфікаційну роботу рекомендується виконувати в чорновому варіанті. Це дозволяє вносити в текст необхідні зміни і доповнення, як з ініціативи самого автора, так і відповідно до зауважень керівника.

Перш ніж представляти чернетку керівнику, треба ще раз переглянути, чи логічно викладений матеріал, чи є зв'язок між підрозділами і розділами, чи весь текст має головну ідею кваліфікаційної роботи. Такий уявний, структурний аналіз роботи допоможе краще побачити нелогічність у її структурі й змісті.

Оформлюючи текст роботи, необхідно повторно переглянути першоджерела. Це допоможе побачити все важливе, що було пропущене на початку вивчення теми, наштовхне на цікаві думки, поглибить розуміння проблеми.

4. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Обсяг кваліфікаційної роботи бакалавра повинен становити 40–45 сторінок тексту. У зазначений обсяг не входять додатки та список використаних джерел, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Оформлення кваліфікаційної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Набір тексту кваліфікаційної роботи бакалавра здійснюється за допомогою комп'ютера (найкраще в редакторі Word), з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), через 1,5 міжрядкових

інтервали, до тридцяти рядків на сторінці (приблизно по 60 знаків у рядку) з використанням стандартного шрифту Times New Roman розміром 14. Допускається застосування курсиву, напівжирного курсиву і напівжирного шрифту при виділенні окремих положень. При наборі формул, таблиць, схем та діаграм рекомендується використовувати відповідні редактори.

Текст роботи необхідно друкувати на текстовому полі сторінки формату А4, залишаючи, відповідно, такі поля: ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності, щільність тексту кваліфікаційної роботи – однаковою.

4.1. Оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів роботи

Заголовки структурних частин бакалаврська роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують з нової сторінки великими літерами напівжирним шрифтом й вирівнюють по центру (без крапки).

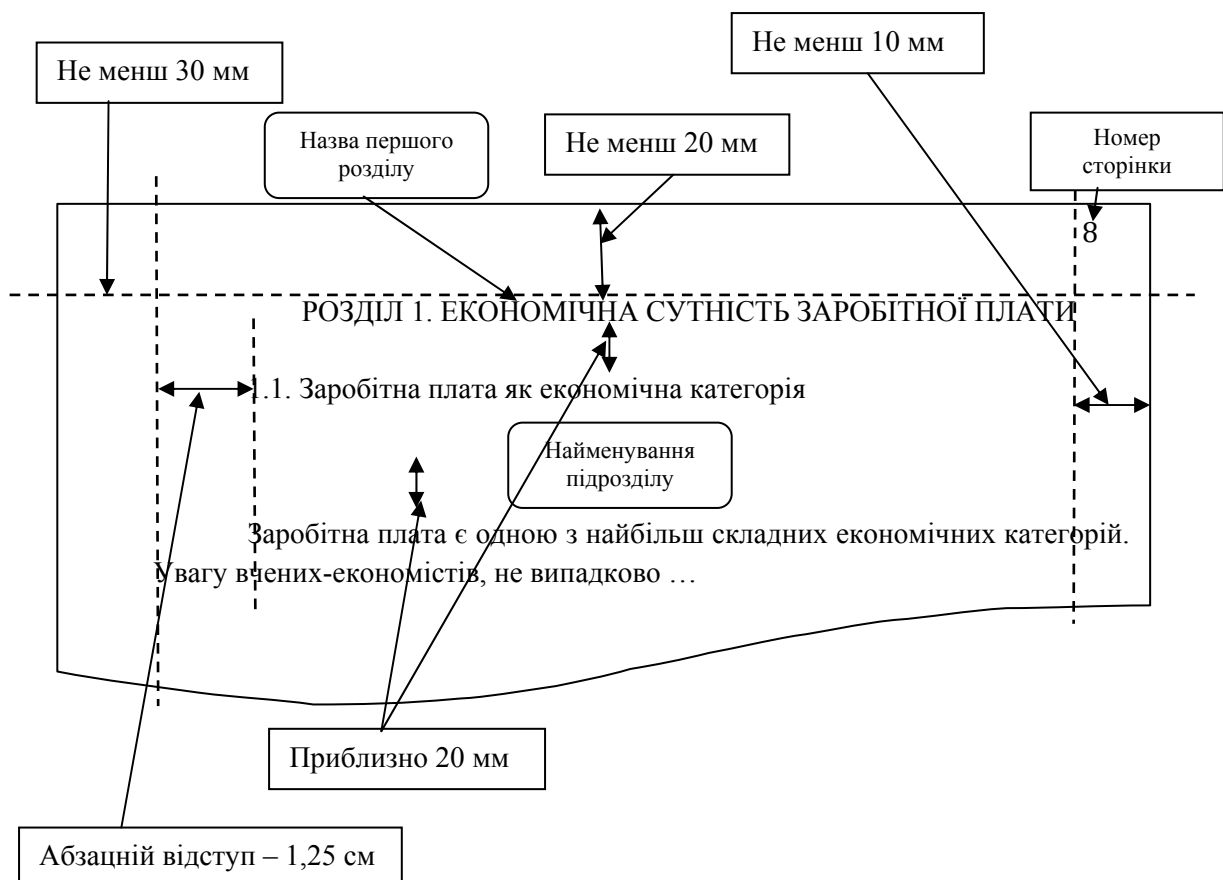


Рис. 4.1. Зразок оформлення заголовків, розділів, підрозділів
(вільний рядок)

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Назви самих розділів друкують великими літерами напівжирним шрифтом з нового рядка під словом «РОЗДІЛ __» без пропуску вільного рядку, вирівнюючи по центру.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом, вирівнюючи по ширині. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Між назвою розділу і підрозділу пропускають два вільні рядки, між назвою підрозділу та текстом – два рядки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку наприкінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати 2 інтервали. Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи треба починати з нової сторінки.

4.2. Нумерація

До загального обсягу кваліфікаційної роботи не входять додатки, перелік джерел, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних підставах.

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

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок роботи. На титульній сторінці номер ***не ставлять***, на наступних сторінках номер проставляється ***у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці***.

За номером 2 розпочинається Зміст роботи. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ...», після номера крапку не ставлять, потім з великої букви друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: «2.3. Шляхи удосконалення економічної системи...» (третій підрозділ другого розділу).

4.3. Ілюстрації

Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені в роботі, повинні відповідати вимогам стандартів «Єдиної системи конструкторської документації» і «Єдиної системи програмної документації».

Увесь ілюстративний матеріал (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) позначають словом без пропуску вільного рядку «Рис.».

Ілюстративний матеріал, таблиці слід розміщувати у тексті роботи відразу після тексту, де вони згадані вперше чи на наступній сторінці. Ілюстрації

й таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, або включають до загальної нумерації сторінок і розміщують по тексту, або виносять у додатки і нумерують відповідно до нумерації додатків, на які є посилання у тексті. Таблицю, рисунок або креслення, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за тим же правилом.

Номер ілюстрації і її назву розміщують послідовно з абзацу під ілюстрацією, вирівнюючи по ширині. Наприклад: Рисунок 1.2 – Основні цілі оцінки... (другий рисунок першого розділу). Вище та нижче рисунка слід залишати по одному вільному рядку.



Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (але не більше 20 мм), якщо ілюстрація вставляється в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.

4.4. Таблиці

Таблицю необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де на неї стоїть посилання, чи на наступній сторінці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядкової нумерації у межах розділу, наприклад таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Текст обов’язково пов’язують з номером таблиці, наприклад: «Основні економічні показники діяльності підприємства наведені в табл. 2.1.».

Приклад оформлення таблиці

(вільний рядок)

Таблиця 2.1 – Основні економічні показники діяльності

ТОВ «Прогрес» за 2019-2021 рр.

Показник	Роки			Відхилення	
	2019	2020	2021	2021 р. до 2019 р.	2021 р. до 2020 р.
1. Валовий прибуток (збиток), тис. грн	2179,0	1014,00	2848,00	+669,00	+1834,00
2. Фінансовий результат від операційної діяльності (збиток), тис. грн	2101,0	31,00	2693,00	+592,00	+1862,00
3. Чистий прибуток (збиток), тис. грн.	1680,80	664,80	2154,40	+473,60	+1489,60
4. Коефіцієнт рентабельності продаж	18%	9%	20%	2%	11%

Джерело: складено автором

(вільний рядок)

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Якщо таблиця запозичена з літературного джерела, то на нього необхідно зробити посилання у вигляді [23, с. 10]. А якщо розрахована самостійно автором, то посилаються внизу таблиці, як показано на прикладі.

Назву таблиці пишуть маленькими буквами, крім першої великої і розташовують над таблицею. Назва повинна бути стислою і відображати зміст таблиці.

Графи і рядки таблиці нумеруються арабськими цифрами.

Якщо рядки або стовпці виходять за формат сторінки, таблицю розділяють на частини, переносяться частини таблиці на наступну сторінку, над якими пишуть «Продовження таблиці 2.1», а «шапка» таблиці змінюється на відповідні номери граф таблиці. Якщо таблиця не переноситься на наступну сторінку, графи таблиці не нумеруються. Наприкінці назви таблиці крапка не ставиться. Відстань від тексту роботи до таблиці - один рядок (але не менш 20 мм).

4.5. Формули і рівняння

Формули і рівняння безпосередньо розміщують після тексту, де стоять на них посилання, посередині сторінки і нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Наприклад:

Приклад оформлення формули

$$\Delta\P = [(\Pi_1 - \Pi_0) \cdot \text{ВРП}_1] - [(C_1 - C_0) \cdot \text{ВРП}_1], \quad (2.3)$$

де $\Delta\P$ – прибуток від зміни якості продукції;

Π_0, Π_1 – відповідно ціна виробу до і після зміни якості;

C_0, C_1 – відповідно рівень собівартості виробу до і після зміни якості;

ВРП_1 – кількість виробленої продукції високої якості;

ВРП_1 – обсяг реалізації продукції високої якості.

(вільний рядок)

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Зразок оформлення рівняння

$$f(x_0)=0 \quad (2.1)$$

$$|x-x_0|<e \quad (2.2)$$

Текст...Текст... Текст...Текст... Текст...Текст... Текст...Текст... Текст...Текст...

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках. До і після формули пропускається один вільний рядок.

Переносити формулу або рівняння можна тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

4.6. Посилання

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела необхідно позначати порядковим номером з переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «... у роботах [5, с. 12; 7, с. 58].», крапка у разі посилання на будь-яке джерело ставиться після квадратної дужки.

Допускається приводити посилання на джерела, при цьому оформлення посилання повинно відповідати її бібліографічному опису з переліку посилань і позначенням номера.

При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки позначають їхнім номером, наприклад, «... у розділі 2....», «... на рис. 2.3...». У повторних посиланнях на ту саму таблицю або ілюстрації зазначають скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.3.».

4.7. Перелік джерел

Перелік джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні данні про джерела. Такий перелік складає одну з істотних частин кваліфікаційної роботи, що показує самостійну творчу роботу здобувача і свідчить про рівень фундаментальності проведеного дослідження.

Бібліографічний опис складають безпосередньо з каталогів і бібліографічних покажчиків цілком без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т.д. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених даних.

Джерела можна розміщувати відповідно до таких способів:

1. Закони України.
2. Нормативні акти і інструкції, видані Міністерствами України, галузевими міністерствами, іншими установами і відомствами.
3. Наукова, науково-методична, спеціальна література, видана українською мовою.
4. Наукова, науково-методична, спеціальна література, видана іноземною мовою.

Обов'язкове оформлення списку використаних джерел у відповідності до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з обов'язковою назвою робіт і способами написання кожного елемента.

4.8. Оформлення додатків

До роботи включається аркуш паперу, після переліку джерел, з написом посередині «ДОДАТКИ». Кожний наступний додаток повинен починатися з нової сторінки. На кожній сторінці у правому кутку з великої букви друкується слово «Додаток А» і велика літера, що позначає цей додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

При необхідності в додатки доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- проміжні математичні докази, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи, розрахунки економічного ефекту; інструкції і методики, опис алгоритмів і комп'ютерних програм, рішення задач, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 2 – другий рисунок додатка Д.

4.9. Оформлення анотації

Анотація є коротким змістом кваліфікаційної роботи, яка повинна бути складена українською і англійською мовами. Розміщується вона після додатків. Обсяг анотації має складати 1 сторінка, у додатку Ж представлено порядок заповнення основних положень теми, за якою проводилось дослідження. Виклад матеріалу в анотації має бути стислим і точним. Наприкінці анотації наводять ключові слова. **Ключовими словами** називають слово або словосполучення з тексту анотації, які з погляду інформаційного пошуку несуть смислові поняття. Загальна кількість ключових слів має бути не менше трьох і не більше п'яти. Ключові слова надають у називному відмінку в один рядок через кому.

5. ПРОХОДЖЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ

Нормоконтроль здійснюється спеціально призначеними викладачами кафедри економіки та менеджменту, для перевірки відповідності кваліфікаційної роботи вимогам щодо її оформлення.

Здобувач надає нормоконтролю нереплетену роздруковану кваліфікаційну роботу, підписану автором та науковим керівником. Термін подання кваліфікаційних робіт на кафедру для нормоконтролю встановлюється відповідно до графіка, затвердженого кафедрою.

Якщо кваліфікаційна робота відповідає встановленим вимогам, на зворотному боці титульного аркуша відповідальний викладач робить відмітку про проходження нормоконтролю. У разі, якщо кваліфікаційна робота не відповідає встановленим вимогам, то вона вважається такою, що не пройшла нормоконтроль і повертається здобувачу для усунення недоліків.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Системний оператор Антиплагіатної системи відповідно до Порядку перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів перевіряє роботу та надає завідувачу кафедри протокол контролю оригінальності кваліфікаційної роботи.

6. ВІДГУК І РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

До захисту кваліфікаційна робота супроводжується відгуком наукового керівника і рецензією організації, яка була об'єктом дослідження.

Відгук наукового керівника має довільну форму, зазвичай висвітлюється самостійність дослідження, актуальність теми, відповідність змісту роботи, оцінюється якість виконання роботи, а також якість праці здобувача.

При цих положеннях аналіз роботи проводиться з урахуванням позитивних наробітків і негативних якостей, з посиланням на конкретні сторінки тексту.

Науковий керівник у своєму відгуку оцінює кваліфікаційну роботу записом: «Допускається до захисту», а у разі негативного висновку це питання виноситься на розгляд засідання кафедри економіки та менеджменту за участю наукового керівника. Відгук складається в одному екземплярі, підписується науковим керівником та оголошується на засіданні Атестаційної комісії під час захисту роботи.

Рецензія на кваліфікаційну роботу

Кожна завершена кваліфікаційна робота направляється кафедрою на зовнішню рецензію. До рецензування залучаються відповідальні керівники підприємств (посада, що займає рецензент, має бути не нижче начальника чи керівника відділу), або провідні вчені науково-дослідних установ і закладів вищої освіти. Коло наукових і професійних інтересів рецензентів повинно відповідати тематиці роботи.

Рецензія з організації, як об'єкта дослідження має свідчити про достовірність наведеної у роботі інформації, правдивість фактичних даних, підтверджувати актуальність теми для підприємства, самостійність автора дослідження, практичну значущість аналітичного та рекомендаційного розділу. Загальна структура рецензії відповідає структурі відгуку наукового керівника. Визначаючи актуальність теми, доцільно вказати на її зв'язок із сучасними умовами в Україні, ступінь розробки теми у вітчизняній і зарубіжній літературі.

Оцінка ступеня обґрунтованості теоретичних положень бакалаврської роботи, висновків і пропозицій повинна бути об'єктивною і виявляти як позитивну, так і негативну сторону дослідження.

Рецензент також повинен оцінити зміст роботи, її цілісність, і якщо є – зробити зауваження до змістовної частини роботи.

Якщо рецензент виявив недостатню обґрунтованість висновків і пропозицій у роботі, помилки в оформленні, то в рецензії повинні бути зазначені конкретні причини, з яких здобувачу необхідно доробити матеріал.

У випадку позитивної оцінки роботи, рецензент повинен вказати, що вона є завершеною працею, з отриманими результатами, які у сукупності вирішують конкретну задачу, яка є основною для розвитку конкретного напрямку відповідної галузі.

Рецензія, повинна бути особисто підписана рецензентом і засвідчена печаткою установи, де він працює. Термін подачі рецензії - один тиждень з дня одержання рецензентом бакалаврської роботи.

Рецензентом кваліфікаційна робота оцінюється за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Для підготовки здобувача до пояснень у зв'язку з можливими зауваженнями рецензента йому надається можливість ознайомитися з ре-

цензією до захисту роботи на засіданні атестаційної комісії. Рецензія додається до конверту з іншими супровідними документами.

Рецензент ставить свій підпис на титульній сторінці кваліфікаційної роботи бакалавра.

7. ВИМОГИ ЩОДО ТЕРМІНІВ ПРЕДСТАВЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ, РЕЦЕНЗІЇ, ВІДГУКУ

Після проходження нормоконтролю кваліфікаційна робота переплітається у тверду обкладинку. До роботи додають конверт, у який вкладено відгук наукового керівника, зовнішню рецензію та анотацію.

Кваліфікаційна робота бакалавра у переплетеному вигляді, підписана автором, науковим керівником, рецензентом, із супровідними документами (відгуком, рецензією та анотацією) та компакт-диском з електронною версією роботи подається на кафедру економіки та менеджменту. Кінцевий термін подання кваліфікаційних робіт на випускову кафедру визначається у затвердженому на засіданні кафедри економіки та менеджменту графіку.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні Атестаційної комісії. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті закладу вищої освіти.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінка кваліфікаційної роботи здійснюється підсумуванням балів, виставлених членами Атестаційної комісії на захисті кваліфікаційної роботи.

Результати захисту кваліфікаційної роботи визначаються оцінками: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та відповідною кількістю балів за шкалою ECTS:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

Кожен з оцінюваних аспектів має певну максимально можливу кількість балів.

Відмінно – 100 (90) балів. Кваліфікаційна робота виконана своєчасно, самостійно, забезпечує повне розкриття теми і містить елементи новизни. Теоретична частина містить значний і різноманітний масив опрацьованих інформаційних джерел, критичний огляд наукової літератури, у роботі продемонстровано чітке володіння понятійним апаратом, методами та інструментарієм оцінки діяльності організації. Аналітично-рекомендаційна частина містить глибокі і всебічні дослідження зовнішнього і внутрішнього середовища досліджуваного об'єкта, використаний сучасний аналітичний і методологічний інструментарій, представлені авторські висновки, які базуються на якісно опрацьованій інформаційній базі. У роботі наявні висновки і рекомендації, які дозволяють чітко визначити авторську позицію. Представлені рекомендації здобувача мають практичну цінність, відповідають виявленим проблемам. У роботі розроблені управлінські аспекти впровадження запропонованих пропозицій.

Відгук і рецензія позитивні. Доповідь логічна, повна, стисла, проілюстрована якісно та самобутньо оформленими наочними матеріалами. Здобувач має системне і глибоке знання предмета дослідження, чітко володіє понятійним апаратом. Відповіді на питання правильні, стислі, аргументовані.

Добре – 89 (70) балів. Тема бакалаврської роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру. Здобувач в цілому добре оволодів методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, понятійним апаратом та основними нормативно-правовими актами сфери дослідження. Проте в роботі зустрічається порушення логіки у побудові дослідження, взаємозв'язку між підрозділами кваліфікаційної роботи. Аналіз літературних джерел здійснено не ґрунтовно, відсутні узагальнення, авторські висновки та формулювання, також у тексті, в основному, відсутні посилання на першоджерела. Дослідження проведені на обмеженій інформаційній базі, відсутні чітко аргументовані авторські висновки, наявні неточності у розрахунках, у висновках недостатньо повно відображено вирішення поставлених завдань. Разом з тим, здобувач має ґрунтовні знання і вміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчать сформульовані практичні пропозиції.

Відгук і рецензія позитивні. Доповідь логічна, але недостатньо повна. Здобувач добре володіє предметом дослідження, понятійним апаратом, проте окремі відповіді на запитання є недостатньо повними та аргументованими.

Задовільно – 69 (50) балів. Тема кваліфікаційної роботи, в основному, розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру, наявні ознаки компіляції, відсутні узагальнення, не просліджуються авторські висновки.

Назви окремих розділів не відповідають змісту і завданням, план дослідження незбалансований за змістом, робота погано структурована. Порушена логіка викладення матеріалу, змістовне наповнення окремих розділів не пов'язане між собою. Завдання дослідження не відповідають висновкам, які недостатньо аргументовані. У аналітично-рекомендаційному розділі переважно описово подана інформація, що не дозволяє достатньою мірою аргументувати зроблені висновки. Рекомендаційний підрозділ має описовий характер, пропозиції недостатньо обґрунтовані. Є зауваження щодо оформлення кваліфікаційної роботи.

Доповідь прочитана за текстом, здобувач не володіє окремими питаннями теми, не всі відповіді на запитання членів Атестаційної комісії правильні або повні, допущено неprinципові помилки. Наочні матеріали не відображають зміст виконаної аналітично-рекомендаційної частини роботи. Відповіді здобувача на запитання не впевнені.

Незадовільно – 49 (1) балів. Мета кваліфікаційної роботи сформульована нечітко, змістовне наповнення роботи не відповідає темі дослідження. Відсутня логіка у побудові роботи, назви окремих розділів не відповідають їх змісту і завданням дослідження. Самостійність виконання здобувачем представленої кваліфікаційної роботи невизначена і сумнівна. Кваліфікаційна робота має виражений копiляційний характер, відсутні посилання на використані джерела. В аналітично-рекомендаційному розділі представлено неактуальний матеріал. Порушена чи відсутня логіка пропозицій у рекомендаційному підрозділі із проведенням аналізом діяльності публічної організації. Висновки не пов'язані із завданнями і не мають під собою належного обґрунтування. Оформлення роботи недбале.

Доповідь не відображає зміст виконаної роботи, більшість відповідей на питання неточні або неправильні, здобувач не володіє предметом дослідження. Наочні матеріали до захисту кваліфікаційної роботи відсутні.

9. ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ВИСТУПУ НА ЗАСІДАННІ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Під час підготовки до виступу на засіданні Атестаційної комісії необхідно написати стислу доповідь та оформити ілюстративний матеріал.

У доповіді розкривається сутність, теоретичне та практичне значення отриманих результатів.

У першій частині доповіді висвітлюється актуальність теми, мета і завдання роботи, визначають об'єкт та предмет дослідження.

У другій частині, найбільшій за обсягом, подається зміст розділів кваліфікаційної роботи. Особлива увага приділяється підсумковим результатам роботи. Наводяться основні теоретичні напрацювання і практичні

здобутки, висвітлюється методологія дослідження, що привела до формулювання висновків роботи.

У третій частині наводяться висновки дослідження й узагальнюються основні рекомендації з двох розділів.

Доповідь супроводжується обов'язково *презентаційно-ілюстративним матеріалом*, який включає *електронну презентацію*, виконану за допомогою програми Power Point, та *ілюстративний матеріал*.

Електронна презентація виконується не менше ніж на 6–8 слайдах. Її зміст та структуру узгоджують з науковим керівником.

Ілюстративний матеріал може повторювати структуру та зміст комп'ютерної презентації або бути доповнений додатковою інформацією з теми дослідження. Він виконується за допомогою комп'ютера у чорно-білому або кольоровому оформленні на білому папері згідно з правилами оформлення ілюстрацій кваліфікаційної роботи. У верхньому правому куті кожного аркуша ілюстративного матеріалу повинен бути його номер листа, для зручності посилання на ілюстрацію.

Ілюстративний матеріал на паперових носіях готується здобувачем і подається членам Атестаційної комісії під час захисту у файлах чи швидкозшивачах у кількості 5 примірників.

10. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

За результатами захисту кваліфікаційної роботи, Атестаційна комісія вирішує питання про видачу документу встановленого зразка з присудженням йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр менеджменту, за відповідною освітньою програмою.

ДОДАТКИ

Додаток А

ОРІЄНТОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА «Менеджмент організацій»

1. Планування діяльності конкретної організації.
2. Планування матеріально-технічного забезпечення і збутової діяльності конкретної організації.
3. Розробка бізнес-плану діяльності конкретної організації.
4. Формування комплексу маркетингу на конкретну продукцію організації.
5. Розвиток системи управління маркетингом в організації.
6. Функціональна залежність менеджменту і маркетингу в організації.
7. Розвиток інформаційних систем у менеджменті.
8. Формування системи маркетингового менеджменту в конкретній організації.
9. Побудова адаптивних організаційних структур управління організацією.
10. Організація розробки нового товару.
11. Методи підвищення ефективності системи організації праці менеджера.
12. Управління виробничим підприємством: принципи, структура, організація.
13. Управління трудовими ресурсами конкретної організації.
14. Управління технічним розвитком підприємства.
15. Управління потенціалом розвитку промислових підприємств.
16. Планування економічної безпеки організації.
17. Управління ефективністю використання оборотних коштів організації.
18. Формування і регулювання фінансових інвестицій в організації.
19. Управління формуванням «Портфеля замовлень» організації.
20. Мотивація праці працівників конкретної організації.
21. Формування продуктової політики організації.
22. Формування цінової політики організації.
23. Управління корпоративними правами підприємства.
24. Стратегічне управління діяльністю організації.
25. Вибір стратегії розвитку конкретної організації.
26. Лізинг як форма відновлення технічної бази підприємства.

27. Стандартизація та сертифікація продукції на відповідність міжнародним стандартам ISO.
28. Шляхи впровадження системи стандартизації та сертифікації для забезпечення якості продукції.
29. Управління зниження енергоємності продукції організації.
30. Формування та впровадження інноваційних проєктів на підприємстві.
31. Впровадження та реалізація інвестиційних проєктів на підприємстві.
32. Удосконалення системи взаємин підприємства і банка.
33. Державна підтримка малого підприємництва в Україні (на прикладі області, району, підприємства).
34. Особливості управління малим підприємством.
35. Управління розвитком малого бізнесу в регіоні.
36. Управління соціально-економічним розвитком території.
37. Державне регулювання цін на продукцію конкретної організації.
38. Інструменти ефективного планування роботи менеджера.
39. Управління соціально-психологічним кліматом у колективі.
40. Напрямки підвищення рівня кадрової роботи в організації.
41. Напрямки розвитку кадрової і соціальної політики в організації.
42. Підвищення конкурентних переваг організації за рахунок поліпшення кадрового потенціалу.
43. Способи мотивація і заохочення персоналу менеджером.
44. Управління оплатою праці в організації.
45. Управління адаптацією персоналу в сучасній організації.
46. Створення системи кадрового менеджменту в організації.
47. Формування системи управління персоналом в організації.
48. Менеджмент сфери послуг (на прикладі галузі).
49. Організація ефективної посередницької діяльності на ринку надання послуг: (освітні, юридичні, дослідницькі, рекламні, консалтингові, транспортні та ін.).
50. Шляхи підвищення комунікативної компетентності менеджера.
51. Формування корпоративної етики як елементу управління.
52. Корпоративна соціальна відповідальність в програмах управління репутацією.
53. Управління формуванням та розподіленням прибутку підприємства.
54. Управління ліквідністю підприємства.
55. Рентабельність підприємства як об'єкт управління.
56. Обґрунтування та реалізація інноваційної діяльності підприємства.
57. Обґрунтування та забезпечення інвестиційної діяльності підприємства.

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА «Менеджмент бізнес-процесів»

1. Сучасні умови розвитку менеджменту орієнтованого на створення бізнес-процесів.
2. Управління організацією як процес.
3. Проектування і розвиток організаційних структур управління на підприємстві.
4. Обґрунтування зміни організаційних структур управління на конкретному підприємстві.
5. Розробка бізнес-плану діяльності конкретного підприємства.
6. Економічне обґрунтування створення малого підприємства.
7. Внутрішній організаційне управління і планування бізнес-процесів в умовах нестабільної економіки.
8. Формування цінової політики організації.
9. Управління ресурсним забезпеченням виробництва.
10. Організація та управління основним виробництвом.
11. Побудова бізнес-моделі корпорації, орієнтованої на розвиток.
12. Розробка ефективної бізнес-моделі підприємства.
13. Доцільність реінжинірингу бізнес-процесів.
14. Формування бізнес-процесів організаційних змін сучасного підприємства.
15. Визначення доцільності адаптивного циклу менеджменту в нестабільних умовах.
16. Особливості застосування керівником (менеджером) тайм-менеджменту.
17. Формування ефективної команди в організації роботи менеджера.
18. Управління конфліктами в процесі командоутворення.
19. Рекомендації з підвищення ефективності праці в організації.
20. Удосконалення процедури атестації виробництва та вимог до нормативних документів на сертифікацію продукції.
21. Стратегічне управління організацією як процес.
22. Особливості процесу стратегічного контролю в організації.
23. Процес вибору стратегії розвитку організації.
24. Управління інвестиційною діяльністю сучасної організації.
25. Управління ризиками на підприємстві.
26. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
27. Управління інноваційними технологіями на сучасному підприємстві.
28. Управління якістю продукції підприємства.
29. Управління ресурсозбереженням на підприємстві.
30. Організація управління запасами на підприємстві.
31. Проектний менеджмент як стратегія розвитку бізнесу.

32. Впровадження інноваційних підходів в систему управління персоналом організації.
33. Процес організації кадрового менеджменту в сучасних умовах.
34. Формування ефективної кадрової стратегії організації.
35. Розробка механізму управління мотивацією персоналу.
36. Управління ефективністю управління персоналом в сучасних організаціях.
37. Оцінка результативності функціонування системи управління персоналом організації.
38. Розробка системи матеріального стимулювання в організації.
39. Формування стратегії управління персоналом в організації.
40. Управління трудовою кар'єрою персоналу в організації.
41. Формування та аналіз креативного середовища на підприємстві.
42. Аналіз підвищення рівня етичної складової у бізнес-сфері.
43. Формування та оцінка ділової репутації бізнесу/ підприємства.
44. Оцінка ділової репутації як нематеріального активу підприємства.
45. Управління формуванням та розподіленням прибутку підприємства.
46. Управління ліквідністю підприємства.
47. Рентабельність підприємства як об'єкт управління.
48. Обґрунтування та реалізація інноваційного проекту підприємства.
49. Обґрунтування та залучення коштів для інвестиційного проекту.

Зразок оформлення титульної сторінки кваліфікаційної роботи (Зразок)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

Кваліфікаційна робота бакалавра

на тему: « _____ **»**

Виконав (ла): здобувач 4 курсу, групи
ЕН- 41
Спеціальності 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійної програми
«Менеджмент організацій»

_____ Ігор ПЕТРОВ
(підпис)

Керівник кваліфікаційної роботи:
доктор економічних наук, професор

Олександр ВОЛКОВ

Рецензент: _____
(посада)

(підпис) Михайло ВІРНЯК

Харків – 20____

Додаток В

Зразок оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет економічний
Кафедра економіки та менеджменту
Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр
Спеціальність 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року

З А В Д А Н Н Я **НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи « ____ » _____

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від _____ року № _____

2. Строк подання здобувачем роботи « ____ » _____ 20 ____ р.

3. Перелік питань, які потрібно розробити: _____

4. План роботи

№ з/п	Назва етапів роботи
1	
2	
3	
4	
5	
7	
8	

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

Здобувач вищої освіти

(підпис) _____

(ім'я та прізвище) _____

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис) _____

(ім'я та прізвище) _____

Гарант освітньої програми

(підпис) _____

(ім'я та прізвище) _____

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ІСТОРИЧНІ І ПОНЯТТЄВО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЛІЗИНГУ	5
1.1. Історія виникнення лізингу.....	5
1.2. Організаційні основи лізингових відносин.....	10
1.3. Аналіз стану ринку лізингових послуг України.....	15
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СИСТЕМИ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЛІЗИНГОВИХ ВІДНОСИН.....	20
2.1. Аналіз функціонування системи державного регулювання лізингу на прикладі функціонування компанії «Будліфт» і державного лізингового фонду.....	20
2.2. Організаційні фактори й умови розвитку лізингових операцій.....	28
2.3. Шляхи оптимізації державного регулювання лізингу.....	36
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	42
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ.....	44
ДОДАТКИ	

***Зразок оформлення переліку джерел,
який наводиться у кваліфікаційній роботі***

Книги

1. Загальне управління якістю: підручник / О. В. Нанка, Р. В. Антощенко, В. М. Кісь, І. О. Листопад, Н. І. Моїсєєва, І. В. Галич, А. О. Никифоров. Харків: ХНТУСГ, 2019. 205 с.
2. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
3. Rothman J. Practical Ways to Manage Yourself: Modern Management Made Easy. Book 1. Practical Ink, 2020. 184 p.

Монографії

1. Кравцова В. С. Проблеми регіонального розвитку. *Територіальні громади в умовах децентралізації: ризики та механізми розвитку*: монографія. Львів : ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України, 2020. 531 с.
2. Приходченко Л. Л., Піроженко Н. В., Кернова М. П., Синчак І. М. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. За заг. ред Л. Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.

Матеріали конференцій

1. Гарматюк О. А., Бакса Х. К. Зарубіжний досвід у системі оцінювання персоналу. *Інноваційні аспекти ресурсо-використання» ТНТУ імені Івана Пулюя*: матеріали IV міжнародної науково-практичної конференції пам'яті почесного професора ТНТУ, академіка НАН України Чумаченка Миколи Григоровича, Тернопіль, 27 березня 2015 р. Тернопіль, 2015. С. 96–97.
2. Радіонова А.С. Особливості економіки спільного споживання в Україні. *Збірник матеріалів II Міжнародної науково практичної конференції (21–22 квітня 2017 року)*. Київ : КНЕУ, 2017. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/21576/210-213.pdf?Sequence=1> (дата звернення: 16.04.2022).

Словники

1. Економічний словник-довідник / за ред. док. екон. наук. проф. С. В. Мочерного ; худож. оформ. В. М. Штогриня. Київ : Феміна, 2010. 368 с.
2. Словник основних термінів і понять з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (теорія організації)» для студентів спеціальності 073 Менеджмент ступеня вищої освіти «бакалавр» / А.І. Соловійов. Херсон: вид-во ФОП Вишемирський В. С, 2019. 31 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Про основні засади молодіжної політики: закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1414-20> (дата звернення: 02.02.2022р.)

2. Про зайнятість населення : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5067-VI
URL : <http://zakon.rada.gov.ua>.

Журнали

1. Давидюк І. В. Ринок туристичних послуг в Україні: стан та перспективи розвитку. *Торгівля і ринок України*. 2013. № 35. С. 64–72
2. Томарева-Патлахова В.В. Стимулювання інноваційно-технологічного розвитку регіонів. *Держава та регіони*. 2012. № 2. С. 196–201.

Електронні ресурси

1. Борданова Л.С., Рощина Н.В. Перспективи економіки спільної участі. *Економічна наука*. 2017. URL : http://www.investplan.com.ua/pdf/22_2017/6.pdf (дата звернення: 15.04.2022).
2. Christine Birkner, Net Promoter Score: Six Pros and Cons, www.ama.org, American Marketing Association. – Marketing News September 2015 URL: <https://www.ama.org/publications/MarketingNews/Pages/an-nps-pulse-check.aspx> (дата звернення: 19.04.2022).

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота бакалавра **Кузнецова Юрія Михайловича** на тему «Організація управління запасами на підприємстві» викладена на 45 с. комп'ютерного тексту. Робота містить 5 таблиць, 8 рисунків, 3 додатки, перелік джерел налічує 35 найменувань.

Метою дослідження є розробка організаційно-економічного механізму управління запасами ТОВ «СВІТ».

Предметом дослідження виступають основні принципи і методи управління запасами виробничого підприємства.

Об'єктом дослідження є процес управління запасами ТОВ «СВІТ».

Методи дослідження та підходи: контент-аналіз, індукція, дедукція, синтез, методи статистичного спостереження.

Результати дослідження:

- визначено зміст, економічну роль поняття «запаси» та ефективне управління запасами;
- встановлено основні етапи процесу управління запасами;
- виявлено особливості та специфічні методи оптимізації товарно-матеріальних запасів підприємства;
- охарактеризовано організаційну структуру управління ТОВ «СВІТ» та проведено оцінку і аналіз асортименту продукції;
- проаналізовано фінансово-економічні дані та узагальнено показники діяльності підприємства;
- надано рекомендації щодо розширення ринків збуту та реалізації програми виробництва ТОВ «СВІТ».

Практичне значення – отримані результати можуть бути використані при оптимізації товарно-матеріальних запасів підприємства.

Ключові слова: ЗАПАСИ, УПРАВЛІННЯ, ПРОЦЕС, ЗБУТ, ВИРОБНИЧА ПРОГРАМА.

Навчальне видання

Дорошенко Ганна Олександрівна
Бабич Дмитро Володимирович
Бабич Світлана Миколаївна
Бабич Софія Володимирівна
Заднєпровська Ганна Ігорівна
Жадан Олександр Васильович
Калініченко Людмила Леонідівна
Кононенко Яна Володимирівна
Крикун Ольга Олександрівна
Літвінова Анастасія Миколаївна
Максімова Марина Валеріївна
Матросова Людмила Миколаївна

Нескородєв Семен Миколайович
Пенська Ірина Олександрівна
Прокопенко Валерія Юріївна
Пуртов Володимир Федорович
Самофалова Тетяна Олександрівна
Сичова Вікторія Вікторівна
Сукрушева Ганна Олегівна
Тернова Ірина Анатоліївна
Тешева Лариса Василівна
Фрідман Олена Анатоліївна
Чужданова Марія Василівна
Штучний Володимир Григорович

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ БАКАЛАВРА**

Для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»

Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Умов. друк. арк. 2,19. Наклад 50 пр. Зам. № 107/22.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна
Тел. 705-24-32