

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для виконання кваліфікаційних робіт за
освітнім ступенем «бакалавр»
спеціальності 073 Менеджмент

Умань
2023

*Затверджено на засіданні науково-методичної комісії
Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 3 від «20» вересня 2023 року)*

Рецензенти:

М. А. Слатвінський, к. е. н., професор, директор Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);

Д. М. Соковніна, к. е. н., доцент, доцент кафедри маркетингу (Уманський національний університет садівництва).

Упорядники:

С. М. Подзигун, к. е. н., доцент, завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;

Н. В. Білошкурська к. е. н., доцент, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Методичні рекомендації для виконання кваліфікаційних робіт за освітнім ступенем «бакалавр» спеціальності 073 Менеджмент / С. М. Подзигун, Н. В. Білошкурська (упорядники). – Умань : УДПУ імені Павла Тичини, 2023. – 44 с.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПОРЯДОК НАПИСАННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	5
2.1. Затвердження теми та плану	6
2.2. Підбір та опрацювання інформаційного матеріалу	8
3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	16
4.1. Загальні вимоги	16
4.2. Особливості подання текстового матеріалу	16
4.3. Нумерація	17
4.4. Ілюстрації	18
4.5. Таблиці	21
4.6. Формули	22
4.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	24
4.8. Оформлення списку використаних джерел	25
4.9. Додатки	26
5. РЕЦЕНЗУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	27
6. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ЯКУ ПРЕДСТАВЛЯЮТЬ НА ЗАХИСТ	27
7. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	28
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	29
ДОДАТКИ	31
Додаток А. Тематика кваліфікаційних робіт бакалавра спеціальності Менеджмент	073 32
Додаток Б. Зразок заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника	35
Додаток В. Завдання на кваліфікаційну роботу	36
Додаток Д. Титульний аркуш кваліфікаційної роботи	..38
Додаток Е. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку літературних джерел, який наводять у кваліфікаційній роботі	39

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації для виконання кваліфікаційних робіт за освітнім ступенем «бакалавр» спеціальності 073 Менеджмент розроблено згідно з Положенням про випускні кваліфікаційні роботи в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (Нова редакція), затвердженого вченою радою 24 листопада 2020 року (Протокол № 6), введеного Наказом ректора № 1536 о/д від 27 листопада 2020 року.

Кваліфікаційна робота – це самостійна науково-дослідницька кваліфікаційна праця, що синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки у межах нормативної й варіативної складових освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітнього ступеня (ОС) «бакалавр» за відповідною спеціальністю, та є формою контролю набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання інтегрованих знань, умінь і навичок, необхідних для виконання професійних обов'язків, передбачених освітньо-професійною програмою.

На підставі захисту кваліфікаційної роботи Екзаменаційна комісія (ЕК) вирішує питання про присвоєння її автору освітнього ступеня та видачу диплома бакалавра.

Представлені методичні рекомендації розроблені для виконання кваліфікаційних робіт за освітнім ступенем «бакалавр» здобувачами вищої освіти денної та заочної форм навчання навчальної програми підготовки спеціальності 073 Менеджмент.

Метою виконання кваліфікаційної роботи ОС «бакалавр» є систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань, їхнє застосування для вирішення науково-прикладного завдання, яке потребує інноваційної діяльності відповідно до вимог відповідної освітньо-професійної програми.

Для досягнення цієї мети у роботі вирішуються такі завдання:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих під час навчання теоретичних знань здобувача вищої освіти;
- виявлення здатності здобувача вищої освіти обрати і проаналізувати наукову або практичну проблему, зробити теоретичні висновки і узагальнення на основі сучасних методологічних засад фахового напрямку, застосувати знання при вирішенні конкретних наукових та виробничих (фахових) завдань, обґрунтувати практичні рекомендації;
- напрацювання і поглиблення навичок самостійної роботи з літературними джерелами, методичними та інструктивними матеріалами, а також оволодіння методикою досліджень та експерименту;
- вивчення та осмислення досвіду професійної діяльності за сучасних умов;
- визначення рівня професійної компетентності випускника як його здатності до самостійної практичної роботи, творчого вирішення фахових завдань.

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення та творчого критичного осмислення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, чинного законодавства України та міжнародних законодавчих актів,

передового досвіду з вирішення обраної проблеми, у тому числі закордонного, а також результатів даних, отриманих здобувачем вищої освіти під час власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних задач.

2. ПОРЯДОК НАПИСАННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Типовий порядок виконання кваліфікаційної роботи передбачає проходження наступних етапів:

- вибір та затвердження теми (на засіданні кафедри та наказом по університету);
- складання, узгодження з науковим керівником та затвердження завідувачем кафедри індивідуального завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- критичний аналіз нормативно-правової бази інформації та спеціальної літератури з проблем, що розглядаються;
- збір, обробка, систематизація і науковий аналіз фактографічної інформації, яка міститься у статистичних збірниках, аналітичних звітах міжнародних і національних науково-дослідних центрів, а також в системі обліку та звітності конкретних підприємств, організацій і установ;
- формулювання висновків на основі наукової аргументації;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій;
- написання роботи та представлення його керівнику;
- усунення недоліків, внесення доповнень, написання остаточного варіанту роботи та її оформлення;
- подання роботи на кафедру для попереднього захисту;
- рецензування;
- подання роботи на кафедру;
- захист кваліфікаційної роботи на засідання ЕК.

Тематика кваліфікаційних робіт розробляється кафедрою маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, розглядається на засіданні науково-методичної комісії та затверджується вченою радою Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти і доводиться до відома здобувачів вищої освіти. З метою уникнення академічного плагіату теми робіт оновлюються щороку.

Здобувач вищої освіти має право вибирати тему кваліфікаційної роботи з ряду запропонованих або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання.

Тема кваліфікаційної роботи має бути пов'язана з основними напрямками науково-дослідницької роботи кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом.

Заява виконавця кваліфікаційної роботи пишеться на ім'я директора інституту, підписується виконавцем, науковим керівником, завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний **подати заяву у травні передостаннього року навчання.**

Тема кваліфікаційної роботи та наукове керівництво обговорюється на засіданні науково-методичної комісії інституту і затверджуються наказом ректора університету за поданням директора інституту.

В окремих випадках можлива зміна або корекція теми кваліфікаційної роботи, її плану, заміна наукового керівника. Ці питання вирішуються на засіданні науково-методичної комісії інституту не пізніше, ніж за три місяці до терміну подання відповідної роботи до попереднього захисту.

2.1. Затвердження теми та плану

Розпочинається процес написання кваліфікаційної роботи з вибору проблеми дослідження, її глибокого осмислення та обґрунтування. Вибір проблеми значною мірою визначає стратегію дослідження взагалі і напрямки наукового пошуку, зокрема. Складність і багатогранність наукової проблеми призводять до необхідності виокремлення в рамках проблеми тем, які охоплюють певне коло питань.

При виборі теми дослідження доцільно керуватися різними мотивами: обізнаністю з проблемою та її актуальністю; своїм майбутнім фахом і рівнем підготовки; наявністю теоретичної бази; можливістю отримання при впровадженні ефективних соціальних, технологічних чи екологічних результатів; уподобаннями, науковими інтересами тощо.

Тематика кваліфікаційних робіт щорічно коригується з урахуванням набутого досвіду, побажань спеціалістів, які беруть участь у рецензуванні робіт і рекомендацій Екзаменаційної комісії.

При виборі теми потрібно уникати повторення двома чи більше виконавцями. Дублювання можливе лише у виняткових випадках, коли необхідно забезпечити вирішення певних наукових і практичних завдань. Автори подібних тем мають уточнити основні аспекти своєї роботи, застосовувати різні підходи та принципи для розв'язання поставлених завдань, а зміст теоретичної та експериментальних частин мають суттєво відрізнитися.

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт бакалавра спеціальності 073 Менеджмент – у **додатку А**.

При бажанні здобувач вищої освіти може запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи, якщо у наведеному переліку її немає. Вибираючи тему наукової роботи слід мати на увазі, що комплексні теми часто бувають поверхневими і недостатньо самостійними. Натомість вузька тема проробляється докладніше і глибше.

Вибір напряму випускного дослідження завершується чітким формулюванням назви теми. Назва теми кваліфікаційної роботи повинна бути лаконічною, відповідати обраній спеціальності та суті вирішуваної наукової

проблеми, вказувати на мету наукового дослідження, його предмет і об'єкт, вказувати на проблему, що має бути вирішена.

Для більшої конкретизації іноді до назви слід додати невеликий (4-6 слів) детальніший підзаголовок через двокрапку або в дужках. Це, зокрема, стосується кваліфікаційних робіт, що висвітлюють вузькі теми. Назва таких робіт має бути конкретнішою, а відтак словесно аргументованішою (розширеною). При цьому не бажано використовувати ускладнену псевдонаукового характеру термінологію, а також уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «До питання...», «Проблеми...» тощо, які достатньою мірою не відображають сутності досліджуваної проблеми.

Здобувач вищої освіти слід мати на увазі, що процес вибору та затвердження теми є доволі складним і тривалим.

Заява виконавця кваліфікаційної роботи пишеться на ім'я директора інституту, підписується виконавцем, науковим керівником, завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми. Здобувач вищої освіти зобов'язаний подати заяву у травні передостаннього року навчання. Зразок заяви наведено у **додатку Б**.

Завідувач кафедри відповідно до поданих заяв розподіляє теми і призначає наукових керівників, враховуючи прохання здобувачів вищої освіти у заявах. До керівництва кваліфікаційними роботами освітнього ступеня «Бакалавр» залучаються, як правило, науково-педагогічні працівники з науковим ступенем за відповідною або суміжною спеціальністю.

Після цього виконавці кваліфікаційних робіт повинні узгодити план роботи із науковими керівниками та отримати від останніх завдання за встановленою формою (**додаток В**).

Завдання передбачає перелік та послідовність виконання дослідження та терміни представлення матеріалу науковому керівнику. Завдання та представлений календарний план виконання кваліфікаційної роботи є інструментами для організації роботи здобувача вищої освіти та водночас контролю на кожному з визначених у ньому етапів. Тому перед тим як приступити до першого етапу необхідно ознайомитися з календарним планом та правильно розподілити зусилля з метою його реалізації. Кожен виконавець зобов'язаний чітко дотримуватися визначених завданням термінів.

План є важливою основою майбутньої кваліфікаційної роботи. Він визначає загальну спрямованість дослідження, дозволяє логічно пов'язати окремі проблеми обраної і розгорнутої в тексті роботи теми, розмістити їх у певній послідовності.

При цьому слід мати на увазі, що всі проблеми пов'язані єдиною метою дослідження. Дослідження потрібно починати із загальних теоретичних положень, а потім переходити до аналізу конкретних явищ і процесів з використанням фактографічних даних.

План самостійно складається здобувачем вищої освіти після попереднього опрацювання інформаційних джерел, погоджується з науковим керівником, коригується при потребі та затверджується.

План розробляють, виходячи з вибраної теми, сформульованих мети і завдань дослідження, обізнаності з предметом тощо. Структура плану визначається обсягом і складністю дослідження: чим ширше коло питань розглядається, тим детальнішим має бути план. План повинен складатися зі вступу, кількох розділів, які деталізуються параграфами, висновків, додатків (за необхідності) та списку використаних джерел. Разом з тим його не слід переобтяжувати надмірною кількістю розділів. Оптимальний варіант – три розділи, хоча може бути й більше залежно від обсягу й складності обраної теми.

Пункти плану повинні відображати сутність теми, бути короткими, лаконічними та викладатися у логічній послідовності. План складає основу **Змісту** кваліфікаційної роботи.

Слід пам'ятати, що від того, наскільки виважено та вдало складено план, залежить правильність і повнота висвітлення теми, глибина розгляду проблем, логіка викладу матеріалу. Запорукою вдало складеного плану є попереднє вивчення літератури та інших інформаційних джерел, детальний розгляд яких є важливою основою і для викладення змісту кваліфікаційної роботи.

2.2. Підбір та опрацювання інформаційного матеріалу

Виходячи з обраної проблематики здобувач вищої освіти самостійно підбирає необхідний інформаційний матеріал. Інформаційну базу дослідження складають бібліографічні, інформаційні й довідкові видання, статистичний і фактичний матеріал, законодавчо-нормативні документи тощо. Від повноти та якості зібраного матеріалу вирішальною мірою залежать результати наукового дослідження. Тому перегляду повинні підлягати всі можливі види джерел інформації, зміст яких пов'язаний із обраною темою випускного дослідження.

Водночас не слід намагатися зібрати якомога більше матеріалу без урахування власних можливостей і наявного часу. Відбирати потрібно оптимальний обсяг інформації, необхідний для розкриття теми дослідження, її основних проблем.

Діяльність із отримання інформації, необхідної для досягнення поставленої в межах дослідження мети і завдань, включає збирання, накопичення й узагальнення фактів. Вибираються й ретельно аналізуються інформаційні джерела, занотовуються найцікавіші положення як фрагменти майбутньої роботи. Матеріали повинні збиратися цілеспрямовано, залежно від мети і завдань наукового дослідження. Склад і структура цих матеріалів мають відповідати темі дослідження.

В економічних дослідженнях важливим джерелом інформаційного матеріалу є робота з літературою, даними офіційної державної статистики та звітними даними підприємств, установ, організацій. Збір матеріалу обов'язково має супроводжуватись його аналізом і критичним оцінюванням. За наявності дискусійних питань необхідно дати критичну оцінку позицій авторів і висловити власну думку.

Робота над пошуком необхідних літературних та інших інформаційних джерел починається з огляду систематичних та алфавітних каталогів наукових бібліотек. Спочатку переглядаються джерела, які містять загальні відомості, і, відповідно, дають загальні уявлення про проблему. Потім дослідник опрацьовує літературні джерела, з яких можна почерпнути детальніші відомості про об'єкт і предмет дослідження, основні теоретичні й методологічні засади його вивчення.

Основну увагу автор повинен акцентувати на монографічній літературі, де містяться підсумки раніше проведених досліджень, викладаються різні концепції, формулюються теоретичні, методологічні й практичні проблеми, накопичуються й коментуються факти. При цьому він має виділити наукові праці тих авторів (як вітчизняних, так і зарубіжних), які працюють над науковими проблемами, пов'язаними з темою кваліфікаційної роботи.

Важливим інструментом інформаційного забезпечення є новітні інформаційні технології, які базуються на використанні комп'ютерної техніки і телекомунікацій, а також база даних мережі Internet.

Для вивчення обраної теми здобувач вищої освіти знайомиться також з підручниками й навчальними посібниками як вітчизняних, так і зарубіжних авторів. Зважаючи на те, що випускне дослідження – це творча наукова робота, основним джерелом мають бути наукові публікації та їх творче опрацювання.

На основі підібраного до теми дослідження інформаційного матеріалу складається список використаних джерел, який у процесі її вивчення буде постійно поповнюватись. У зв'язку з цим кінцевий список літературних джерел формується після написання роботи. Під час написання роботи доцільно користуватись посиланнями, які б запобігали виникненню плутанини в кінцевому варіанті роботи.

Опрацювання інформаційного матеріалу супроводжується ретельним і всебічним вивченням літературних джерел, їх конспектуванням. Здобувач вищої освіти виписує окремі важливі, на його думку, теоретичні положення, цифри, факти з обов'язковим посиланням на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Таким чином, формується робочий матеріал для написання кваліфікаційної роботи. Далі він групується за окремими найважливішими проблемами, які складуть основні розділи роботи.

Працюючи з інформаційними джерелами здобувач освітнього ступеня повинен виявити вміння систематизувати їх, критично оцінювати, відокремлювати суттєве, оцінювати попередньо зроблене іншими дослідниками, визначати головне у сучасному стані проблеми.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Робота повинна містити титульний аркуш, анотацію, зміст, перелік умовних позначень (за необхідності), вступ, основну частину, висновки, додатки (за необхідності), список використаних джерел та супровідні документи.

Титульний аркуш вважається першою сторінкою кваліфікаційної роботи. Вірець оформлення титульної сторінки кваліфікаційної роботи за ОС «бакалавр», яка виконується здобувачем вищої освіти УДПУ імені Павла Тичини, наведено у *додатку Д*.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, а також вступ, висновки до розділів, загальні висновки, список використаних джерел, додатки.

Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в текстовій частині. Скорочувати або давати їх за іншою редакцією, ніж заголовки у тексті, не можна.

Якщо у кваліфікаційній роботі використовується специфічна термінологія, маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік можна подати у вигляді окремого списку – **переліку умовних позначень**. Перелік друкують двома колонками: зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне тлумачення. Перелік не складають, якщо терміни, позначення тощо повторюються менше трьох разів. У цьому випадку їх тлумачення дається у тексті при першому згадуванні.

Особливої уваги вимагає оформлення **вступу**, де розкривається сутність і стан вивчення наукової проблеми та її значущість, дається обґрунтування необхідності проведення дослідження. Хоча робота розпочинається зі вступу, його оформлення здійснюється після закінчення написання всіх розділів, висновків і пропозицій.

У вступі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи у рекомендованій нижче послідовності:

1) Обґрунтувати вибір теми та її актуальність для науки і практики, розвитку відповідної галузі дослідження. Обґрунтування актуальності вибраної теми кваліфікаційної роботи, яке проводиться шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі), свідчить про відповідність теми дослідження сучасним потребам певної сфери діяльності та перспективам її розвитку. При цьому висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висвітлити сутність проблеми дослідження, її соціальну значущість, значення для подальшого розвитку теорії і практики. У цій частині вступу необхідно навести перелік вітчизняних і зарубіжних економістів, які досліджували обрану тему або окремі її аспекти.

2) Сформулювати мету роботи і наукові завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета повинна узгоджуватися з назвою наукової роботи і містити не тільки очікувані результати, а й вказувати, на яких наукових передумовах вона ґрунтується, яким чином досягається. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на результати наукової розробки.

Результати наукового дослідження слід формулювати як: «розв'язання наукової проблеми, розробка теоретичних положень, науково обґрунтованих рішень», впровадження яких є значним внеском в розвиток певної сфери діяльності.

Мета наукового дослідження реалізується через конкретні *завдання*, які мають бути вирішені відповідно до поставленої мети. Це звичайно робиться у формі перерахування (вивчити..., описати..., встановити..., вияснити..., вивести формулу... і т. ін.).

Формулювання цих завдань необхідно робити якомога ретельніше, оскільки опис їх вирішення складатиме зміст розділів кваліфікаційної роботи. Це важливо також і тому, що назви таких розділів з'являються саме з формулювання завдань дослідження.

3) Вказати об'єкт і предмет дослідження. *Об'єкт* – це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію і обрані для вивчення. В об'єкті виділяється та його частина, котра є предметом дослідження.

Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Саме на нього і спрямована основна увага здобувача вищої освіти, саме предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, яка виноситься на титульний аркуш як заголовок.

4) Обрати методи дослідження, що є дуже важливим етапом наукової праці та необхідною умовою досягнення поставленої в роботі мети. Загальні методи наукових досліджень можна поділити на три групи, межі між якими визначені приблизно:

- методи емпіричного дослідження;
- методи, використовувані для емпіричного та теоретичного досліджень;
- методи теоретичного дослідження.

Методи емпіричного дослідження:

Спостереження – це систематичне цілеспрямоване вивчення об'єкта. Спостереження як метод пізнання дає змогу отримати первинну інформацію у вигляді сукупності емпіричних тверджень. Емпірична сукупність утворює первинну схематизацію об'єктів реальності – вихідних об'єктів наукового дослідження.

Порівняння – це процес встановлення подібності або відмінностей предметів та явищ дійсності, а також знаходження загального, притаманного двом або кільком об'єктам. Різні об'єкти чи явища можуть порівнюватися безпосередньо або опосередковано через їх порівняння з будь-яким іншим об'єктом (еталоном). У першому випадку звичайно отримують якісні результати (більше – менше, вище – нижче). Порівняння ж об'єктів з еталоном надає можливість отримати кількісні характеристики. Такі порівняння називають вимірюванням.

Вимірювання – це визначення числового значення певної величини за допомогою одиниці виміру. Вимірювання передбачає наявність таких основних елементів: об'єкта вимірювання, еталона, вимірювальних приладів, методу вимірювання. Вимірювання розвинулося з операції порівняння, проте воно – більш потужний і універсальний пізнавальний засіб.

Експеримент – це такий метод вивчення об'єкта, за яким дослідник активно і цілеспрямовано впливає на нього завдяки створенню штучних умов

або використанню природних умов, необхідних для виявлення відповідної властивості.

Методи, що застосовуються на емпіричному та теоретичному рівнях досліджень:

Абстрагування – це відхід у думці від несуттєвих властивостей, зв'язків, відношень предметів і виділення декількох рис, котрі цікавлять дослідника. Процес абстрагування має два ступені. Перший: виділення найважливішого у явищах і встановлення факту незалежності чи дуже незначної залежності досліджуваних явищ, на яку можна не зважати, від певних факторів (якщо об'єкт *A* не залежить безпосередньо від фактора *B*, то можна лишити його осторонь як несуттєвий). Другий ступінь: реалізація можливостей абстрагування. Сутність його полягає в тому, що один об'єкт замінюється іншим, простішим, який виступає як «модель» першого.

Результат абстрагування часто виступає як специфічний метод дослідження, а також як елемент складніших за своєю структурою методів експерименту – аналізу і моделювання.

Аналіз і синтез. Аналіз – метод пізнання, який дає змогу поділяти предмети дослідження на складові частини (природні елементи об'єкта або його властивості і відношення). Синтез, навпаки, припускає з'єднання окремих частин чи рис предмета в єдине ціле. Аналіз та синтез взаємопов'язані, вони являють собою єдність протилежностей.

Індукція та дедукція. Дедуктивною звать таку розумову конструкцію, в якій висновок щодо якогось елемента множини робиться на підставі знання загальних властивостей всієї множини. Змістом дедукції як методу пізнання є використання загальних наукових положень при дослідженні конкретних явищ.

Під індукцією розуміють перехід від часткового до загального, коли на підставі знання про частину предметів класу робиться висновок стосовно класу в цілому. Дедукція та індукція – взаємопротилежні методи пізнання.

Моделювання – метод, який ґрунтується на використанні моделі як засобу дослідження явищ і процесів природи. Під моделями розуміють системи, що замінюють об'єкт пізнання і служать джерелом інформації стосовно нього. Ідеальні моделі фіксуються в таких наочних елементах, як креслення, рисунок, схема, комп'ютерна програма і т. ін.

Методи теоретичних досліджень:

Ідеалізація – це конструювання подумки об'єктів, які не існують у дійсності або практично не здійсненні (наприклад, абсолютно тверде тіло, абсолютно чорне тіло, лінія, площина).

Мета ідеалізації: позбавити реальні об'єкти деяких притаманних їм властивостей і наділити (у думці) ці об'єкти певними нереальними і гіпотетичними властивостями.

Формалізація – метод вивчення різноманітних об'єктів шляхом відображення їхньої структури у знаковій формі за допомогою штучних мов, наприклад мовою математики.

Аксиоматичний метод – метод побудови наукової теорії, за якого деякі твердження приймаються без доведень, а всі інші знання виводяться з них відповідно до певних логічних правил.

Гіпотеза та припущення. У становленні теорій як системи наукового знання найважливішу роль відіграє гіпотеза. Гіпотеза є формою осмислення фактичного матеріалу, формою переходу від фактів до законів.

Гіпотези (як і ідеї) носять імовірнісний характер. На їх основі відбувається систематизація раніше накопичених знань і здійснюється пошук нових наукових результатів – у цьому сутність і призначення гіпотези як форми розвитку науки.

Історичний метод дає змогу дослідити виникнення, формування і розвиток процесів і подій у хронологічній послідовності з метою виявлення внутрішніх та зовнішніх зв'язків, закономірностей та суперечностей. Даний метод дослідження використовується головним чином у суспільних науках. У прикладних – він застосовується, наприклад, при вивченні розвитку і формування тих чи тих галузей науки і техніки.

Системний підхід полягає у комплексному дослідженні великих і складних об'єктів (систем), дослідженні їх як єдиного цілого із узгодженим функціонуванням усіх елементів і частин. Виходячи з цього принципу, треба вивчити кожен елемент системи у його зв'язку та взаємодії з іншими елементами, виявити вплив властивостей окремих частин системи на її поведінку в цілому, встановити емерджентні властивості системи і визначити оптимальний режим її функціонування.

Визначити теоретичну й методологічну основу дослідження. Останню складають наукові положення сучасної економічної теорії, концепції економічного розвитку, теоретичні висновки та узагальнення вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів, що містяться у монографічній, спеціальній та періодичній літературі; матеріали наукових і науково-практичних конференцій; нормативно-правові документи.

Описати інформаційну базу наукового дослідження, яку формують дані офіційної статистики, планові, звітні, облікові, аналітичні дані окремих підприємств, установ, організацій тощо.

Вказати на практичне значення одержаних результатів, тобто, де і яким чином результати дослідження можна використати на практиці. У кваліфікаційній роботі, що має теоретичне значення, подають відомості про наукове використання результатів дослідження або рекомендацій щодо їх використання, а у роботі з прикладними результатами – відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендацій щодо їх використання.

Зазначити, чи були апробовані результати наукових досліджень автора (коли були представлені і на яких науково-практичних заходах), а також **чи були окремі результати кваліфікаційної роботи опубліковані** (тези, статі), вказавши кількість публікацій та обсяг в друкованих аркушах.

Основна частина кваліфікаційної роботи містить ґрунтовний виклад матеріалу дослідження та складається з розділів і підрозділів. Їх заголовки мають відображати зміст викладеного у них тексту.

Кожний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюють **висновки** зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу виділити важливі положення, уникаючи другорядних подробиць. Матеріал має містити дискусійні питання, пов'язані з переглядом усталених поглядів і уявлень, а також оригінальні погляди автора на вирішення досліджуваної проблеми.

Написання кваліфікаційної роботи розпочинають з першого розділу. В **першому розділі** здобувач вищої освіти окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. У цьому розділі можна зробити історичний екскурс у минуле, щоб краще зрозуміти та визначити тенденції розвитку досліджуваного явища чи процесу. Варто також показати законодавче та нормативне забезпечення досліджуваної проблеми.

Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, здобувач вищої освіти повинен назвати ті питання, що залишились невирішеними, а отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення свого дослідження. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини роботи.

У **другому розділі**, як правило, обґрунтовують вибір напрямку дослідження, проводять виклад загальної методики й основних методів розв'язання проблемних питань з обраної теми. Автор має виявити рівень володіння науковими методами дослідження, а також способи їх використання для отримання результату.

Автором проводиться систематизація й узагальнення фактів, їх візуальна ілюстрація, інтерпретація виявлених тенденцій і закономірностей. При цьому автор проводить практичне дослідження та аналіз досліджуваних питань на прикладі конкретної (чи декількох) господарюючої структури опираючись на бухгалтерські, статистичні дані, результати маркетингових досліджень

У **третьому розділі** викладають результати досліджень автора з висвітленням напрямків удосконалення, яку він вносить у розробку проблеми. Здобувач вищої освіти повинен дати оцінку повноти вирішення поставлених задач, достовірності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних авторів, обґрунтувати перспективи подальшої розробки проблеми, можливості запровадження у практику та напрями вдосконалення.

Слід пам'ятати, що виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Завершальним етапом написання кваліфікаційної роботи є оформлення **висновків**, що містять узагальнену підсумкову оцінку проведеної роботи. У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані в роботі. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі висновки мають містити відповіді на всі завдання, поставлені у вступі. Все це

дасть змогу автору засвідчити у висновках, що сформульованої у вступі мети досягнуто. Варто наголосити на окремих важливих здобутих результатах, обґрунтувати їх достовірність, викласти рекомендації щодо їх використання. Необхідно зазначити, що висновки потрібно викладати стисло і лаконічно.

За необхідності формують **додатки** до кваліфікаційної роботи. Додатки містять різний за змістом допоміжний матеріал, який має додаткове, довідкове значення, але необхідний для повного висвітлення теми дослідження:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- проміжні математичні доведення і розрахунки;
- інструкції і методики вирішення певних проблемних питань;
- ілюстрації допоміжного характеру.

За формою це можуть бути: текст, таблиця, рисунок, веб-сайт тощо.

Список використаних літературних джерел розміщують у порядку, наведеному в розділі «Правила оформлення кваліфікаційної роботи». Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (додаток Е).

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Кваліфікаційну роботу друкують машинописним способом або на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм або близькому до нього). Для написання роботи рекомендовано використовувати текстовий редактор Microsoft Word (версія 7.0 або вище), шрифт Times New Roman Cyr, розмір 14 пунктів, міжрядковий інтервал – 1,5.

Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Потрібно мати на увазі, що обсяг роботи багато в чому залежить від наявності інформаційних джерел з даної теми, обізнаності автора з питаннями обраної теми, кількості розділів, вміння стисло та лаконічно викласти зібраний матеріал тощо.

У викладі матеріалу важливо дотримуватись принципу пропорційності, який полягає в дотриманні пропорцій між обсягами окремих частин роботи. При цьому на вступ і висновки відводиться по 2-3 сторінки, на основну частину роботи 45-60 сторінок, на титульний лист, анотацію, зміст роботи та титульний лист додатків – по одній сторінці. Обсяг висновки до розділів має становити 1-2 сторінок (висновки до розділів відносяться до основної частини роботи). Розподіл обсягу роботи між розділами повинен бути рівномірним.

Зауважимо, що до загального обсягу кваліфікаційної роботи не включають додатки та список використаних джерел.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (1,25 мм). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи починають з нової сторінки.

Виклад матеріалу автор здійснює використовуючи займенник «ми» та його похідні. Це характеризує комплексний підхід до вирішення проблеми та дає змогу відобразити власну думку як позицію певної групи вчених чи наукової школи.

4.2. Особливості подання деякого текстового матеріалу

Текстовий матеріал кваліфікаційної роботи подається у різних формах. До нього належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, перерахування і т. ін., тобто те, що при оформленні потребує знання особливих техніко-орфографічних правил. У роботі, як правило, використовуються цифрова та словесно-цифрова форми запису інформації.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

У кваліфікаційних роботах часто використовуються скорочення, зокрема: літерні аббревіатури; складноскорочені слова; умовні скорочення за початковими літерами слів; умовні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті аббревіатури, а запропоновані автором, то при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифровки або подаються у переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів перед вступом.

Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, які складаються з усічених та повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо).

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються при оформленні кваліфікаційної роботи:

- а) після перерахування (та ін., і т. д., і т. ін.);
- б) при посиланнях (див. - дивись, пор. - порівняти);
- в) при позначенні цифрами століть і років (ст., р., рр.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені літерні позначення. У роботі має бути створена така система, коли одному літерному позначенню відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується одним літерним позначенням.

4.3. Нумерація

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

Титульний лист кваліфікаційної роботи, титульний лист додатків, зміст, додатки та список використаних джерел не нумеруються, однак враховуються до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. Інші сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Не нумерують їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки 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 йде заголовок підрозділу.

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

Номер ілюстрації складається 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.

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

Якщо в роботі 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».

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

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

Примітки:

1....

2....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

4.4. Ілюстрації

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

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

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

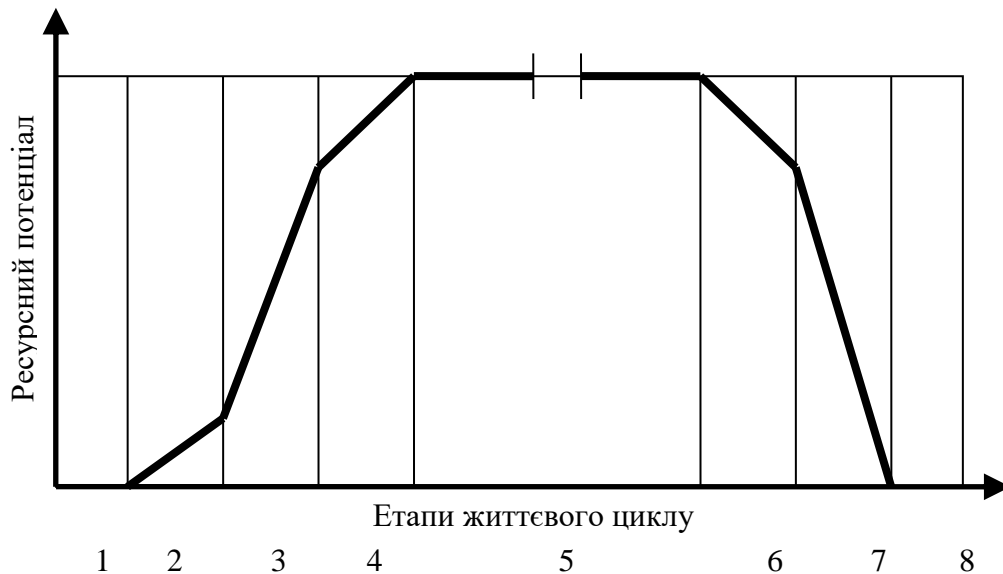


Рис. 3.1. Схема життєвого циклу підприємства

- 1 – етап створення підприємства (підприємницька ідея);
- 2 – становлення бізнесу;
- 3 – нарощування ресурсного потенціалу підприємства;
- 4 – інтенсифікація виробництва і ресурсів;
- 5 – максимальне використання виробничих потужностей;
- 6 – скорочення обсягів виробництва і потенціалу;
- 7 – банкрутство;
- 8 – ліквідація підприємства.

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

Фотографія – найбільш переконливий і достовірний засіб наочної передачі дійсності. Вона застосовується тоді, коли необхідно з документальною точністю зобразити предмет або явище зі всіма його індивідуальними особливостями.

Технічні рисунки використовуються, коли треба зобразити явище або предмет таким, яким ми його сприймаємо зором, але без зайвих деталей і подробиць.

Схема – це зображення, котре передає зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма – один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають і аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Для побудови лінійних діаграм звичайно використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладається час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат – показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. Вершини ординат з'єднуються відрізками, в результаті чого отримують ламану лінію. На лінійні діаграми можна одночасно наносити кілька показників.

На стовпчикових (стрічкових) діаграмах дані зображуються у вигляді прямокутників (стовпчиків) однакової ширини, розміщених вертикально або горизонтально. Довжина (висота) прямокутників пропорційна зображеним ними величинам.

При вертикальному положенні прямокутників діаграма зветься стовпчиковою, при горизонтальному – стрічковою. Секторна діаграма являє собою круг, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображеного об'єкту чи явища.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді *графіків*, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки і лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Крім геометричного образу, графік містить низку допоміжних елементів:

- загальний заголовок графіка;
- словесне пояснення умовних знаків і сенсу окремих елементів графічного образу;
- осі координат, шкалу із масштабами і числові сітки;
- числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

Осі координат графіка викреслюють суцільними лініями. На кінцях координатних осей стрілок не ставлять. На координатних осях вказують умовні позначення і розмірності відкладених величин у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, прийняті у тексті. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тих випадках, коли їх небагато і вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у підрисунковому підпису.

Якщо крива, зображена на графіку, займає невеликий простір, то для економії місця числові поділки на осях координат можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність.

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 із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «... як це показано на рис. 3.1».

4.5. Таблиці

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т.ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Приклад побудови таблиці

Таблиця 1.1

Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					

Боковик (заголовки рядків) Графи (колонки)

Звичайно таблиця складається із таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка, боковика, заголовків вертикальних граф (головки), горизонтальних рядків та вертикальних граф (основної частини, тобто прографки).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок), – 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, вимагає 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 в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точними і простими. В них не повинно бути слів або розмірностей, що повторюються. Висота рядків – не менша 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Досить обережно слід ставитися також до вертикальної графи «Примітки». Така графа потрібна лише тоді, коли містить дані, що стосуються більшості рядків таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку для кожної частини таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують графи і переносять їхню нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Якщо текст в графі таблиці вживається кілька разів і складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів не слід. Коли цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставитися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (результати експериментальних спостережень, зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані і т.ін.).

4.6. Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Почнемо із розміщення формул у тексті кваліфікаційної роботи

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 всередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерація формул також потребує знання деяких особливостей її оформлення. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега 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 формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера.

Необхідно знати і правила пунктуації в тексті з формулами. Загальне правило тут 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.

Приклад: «... модель товарного балансу представлена формулою [23, с. 15]»:

$$g = t_{\gamma} \frac{\sqrt{D[S_n]}}{M[S_n]}, \quad (2.5)$$

де t_{γ} – квантиль рівня в нормального розподілу;
 $M[S_n]$ – математичне сподівання сумарного розміру страхових відшкодувань;

$D[S_n]$ – дисперсія сумарного розміру страхових відшкодувань.

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

4.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

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

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із 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»;

б) цитування повинно 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, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) 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;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те і те знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

є) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

є) якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розрядка моя. – М.Х.).

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад:

Цитата в тексті: «...сучасний університет (ЗВО) є не лише елементом інноваційної інфраструктури, що відповідає за кадрове забезпечення інноваційного процесу. У ньому генеруються нові фундаментальні та прикладні наукові знання, що є основою інноваційних розробок ...» [6, с. 65]¹.

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С., Ілляшенко Н. С. Управління брендом в контексті формування конкурентних переваг закладу вищої освіти. *Інфраструктура ринку*. 2021. Вип. 57. С. 63–69. URL : http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/57_2021/11.pdf (дата звернення 21.09.2021 р.).

Відповідне подання виноски:

¹ Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С., Ілляшенко Н. С. Управління брендом в контексті формування конкурентних переваг закладу вищої освіти. *Інфраструктура ринку*. 2021. Вип. 57. С. 65. URL : http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/57_2021/11.pdf (дата звернення 21.09.2021 р.).

Посилання на ілюстрації та формули вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, «рис. 1.2», у формулі (2.1)»,

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях живають скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

4.8. Оформлення списку використаних джерел

Бібліографічний апарат – це ключ до використаних автором джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику і культуру наукової праці. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення здобувач вищої освіти з наявною літературою за досліджуваною проблемою. Бібліографічний апарат кваліфікаційної роботи складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів, зокрема до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 (див. *додаток Д*).

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна з суттєвих частин кваліфікаційної роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

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

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Для написання кваліфікаційної роботи необхідно використати **не менше 40** джерел літератури.

4.9. Додатки

Додатки оформляють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), що має титульний аркуш – слово «ДОДАТКИ» напівжирним шрифтом, розмір шрифту 20 pt посередині титульної сторінки додатків. Додатки розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи, кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані угорі 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, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і 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.

5. РЕЦЕНЗУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кінцевий варіант кваліфікаційної роботи, оформлений відповідно до наведених вище вимог, подається для рецензування.

Здобувачі вищої освіти здають завершені в кваліфікаційні роботи науковому керівнику для рецензування за два тижні до початку роботи Екзаменаційних комісій.

Протягом 7–10 днів науковий керівник повинен вчитати роботу та зробити висновок про її допуск чи недопуск до захисту. При цьому у відзиві вказуються позитивні та негативні сторони роботи з детальним аналізом виявлених недоліків. Прорецензовану роботу науковий керівник повертає автору для ознайомлення з відзивом і підготовки до захисту.

Окрім відзиву наукового керівника до кваліфікаційної роботи додається рецензія, підготовлена висококваліфікованим фахівцем (викладачем і науковцем) Університету.

Зазначені документи в нумерацію сторінок не включаються.

6. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ЯКУ ПРЕДСТАВЛЯЮТЬ НА ЗАХИСТ

Кваліфікаційна робота, яку представляють на захист має бути переплетена у твердій палітурці та містити усі описані вище частини та супровідні документи у такій послідовності:

1. Титульний аркуш
2. Завдання на кваліфікаційну роботу
3. Рецензія підготовлена висококваліфікованим фахівцем (викладачем і науковцем) Університету
4. Відзив наукового керівника
5. Довідка про апробацію наукового дослідження (видається, наприклад, вищим навчальним закладом, що організовував конференцію, в якій здобувач вищої освіти взяв участь і представив свої результати наукових досліджень)
6. Зміст
7. Вступ
8. Основна частина (розділи та підрозділи, висновки до розділів)
9. Висновки
10. Список використаних джерел
11. Титульний аркуш для додатків
12. Додатки

7. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Перед захистом кваліфікаційної роботи проходять обов'язкову перевірку на наявність академічного плагіату. Роботи, виконані не самостійно, а також ті, що не пройшли перевірку або мають понад 25% неоригінального тексту, до захисту не допускають.

Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій. Склад рецензентів затверджується на засіданні кафедри, на якій виконувалася робота, одночасно із затвердженням тематики кваліфікаційних робіт. Рецензент знайомиться з роботою і дає на неї письмову рецензію. Обсяг рецензії складає 1-2 сторінки друкованого тексту. Рецензія повинна містити рекомендацію про оцінку за національною шкалою. До захисту кваліфікаційної роботи допускають здобувача вищої освіти, який виконав всі вимоги навчального плану.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається в два етапи. Перший етап – попередній захист на кафедрі маркетингу, менеджменту та управління бізнесом відповідно до сформованих комісій та списків здобувачів вищої освіти. Другий етап – публічний захист перед Екзаменаційною комісією за участю не менше половини її складу, голови комісії, наукового керівника, а також здобувач вищої освіти даної навчальної групи та зацікавлених осіб. Присутні можуть задавати автору питання, виступати з приводу захисту.

Автору надається до 10 хвилин для виступу. Загальна тривалість захисту не повинна перевищувати 30-ти хвилин. За цей час потрібно логічно у стислій формі впевнено та переконливо викласти основні результати дослідження, дати відповіді на поставлені запитання членів комісії та присутніх.

Комісія за результатами виступу здобувач вищої освіти та оцінюючи рівень виконаної роботи виставляє оцінку. При цьому на оцінку кваліфікаційної роботи впливають такі фактори:

- рівень опанування здобувачем вищої освіти основних проблем теми, оволодіння економічними категоріями і термінологією;
- вміння узагальнити та систематизувати зібраний матеріал, конкретизувати та логічно викласти основні положення теми, пов'язати теоретичні положення з практикою;
- обґрунтованість висновків проведеного дослідження та цінність запропонованих пропозицій;
- опрацювання достатньої кількості інформаційних і літературних джерел, влучне посилання на них у текстовій частині;
- вміння логічно викласти досліджуваний матеріал, вести наукову полеміку з дискусійних (проблемних) питань, здатність відстоювати свої погляди на проблему;
- якість викладу матеріалу у кваліфікаційній роботі, її відповідність встановленим вимогам.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Результати захисту кваліфікаційної роботи оцінюються відповідно до критеріїв за 100-бальною та переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку рівня підготовки здобувача вищої освіти, а також про присвоєння йому кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка або з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним. Результат оголошується після затвердження протоколу головою ЕК.

Здобувач вищої освіти, який за результатами захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі комісії робиться відмітка, що він «не з'явився» на засідання ЕК. Здобувачі вищої освіти, які неатестовані у затвердженій для них термін і не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторний захист роботи в наступний термін роботи ЕК упродовж трьох років.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин, що підтверджено документально, не з'явився на засідання ЕК, ректор Університету може продовжити термін для захисту до наступного періоду роботи ЕК, але не більше, ніж на рік.

Якість виконання та успішність захисту кваліфікаційної роботи оцінюють за п'ятибальною системою.

«Відмінно» виставляється за досконало виконану роботу відповідно до стандартних вимог у випадку, коли здобувач вищої освіти вільно володіє матеріалом обраної теми, оперує економічними термінами, використовує і дає критичну оцінку широкого кола наукової літератури, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, використовує сучасні теорії та методи наукових досліджень економічного життя, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою, а його робота виконана з дотриманням усіх необхідних вимог.

«Добре» виставляється за ґрунтовно виконану роботу, сумлінну підготовку до захисту і вмілий виклад, знання матеріалу. Однак на захисті здобувач вищої освіти допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем, відчуває труднощі в їх теоретичному узагальненні чи практичній ув'язці, не використав достатньої кількості літературних джерел.

«Задовільно» виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав роботу відповідно до вимог, в основному, орієнтується в даній темі, але не може достатньо аргументовано сформулювати висновки, вміло пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в логічному викладі досліджуваних проблем, не достатньо переконливо і впевнено захищає кваліфікаційну роботу.

«Незадовільно» виставляється у випадку, коли робота має суттєві недоліки, виконана з відступом від встановлених вимог, а її автор не орієнтується в питаннях теми, не володіє необхідним понятійним апаратом, не опанував мінімум наукової літератури, не володіє матеріалом з обраної у кваліфікаційній роботі темі.

ДОДАТКИ

Додаток А
**ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 Менеджмент**

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

1. Аналіз ефективності системи управління та управлінської діяльності організації (на прикладі ...).
2. Аналіз і обґрунтування інвестиційної стратегії на підприємстві (в організації) (на прикладі ...).
3. Аналіз системи підготовки управлінських кадрів (на прикладі ...).
4. Бізнес-планування маркетингової діяльності фірми на зовнішньому ринку (на прикладі ...).
5. Вдосконалення технології прийняття управлінських рішень на підприємстві (на прикладі ...).
6. Вплив економічних методів управління на ефективність діяльності підприємства у ринкових умовах господарювання (на прикладі ...).
7. Впровадження контролінгу на підприємстві (на прикладі ...).
8. Ефективність прийняття управлінських рішень на підприємстві (на прикладі ...).
9. Ефективність управлінських рішень у зовнішньоекономічній діяльності підприємства (на прикладі ...).
10. Інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного управління організацією (на прикладі ...).
11. Інформаційно-аналітичне забезпечення функціонування організації (підприємства, установи) (на прикладі ...).
12. Керування організаційними змінами на підприємствах та формування системи стратегічного управління (на прикладі ...).
13. Менеджмент ефективності виробничої діяльності підприємства (на прикладі ...).
14. Менеджмент зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності в сучасному бізнесі (на прикладі ...).
15. Методи системного аналізу потенціалу підприємства та розробка стратегічних цілей підприємства (на прикладі ...).
16. Мотиваційний механізм управління підприємством в умовах ринку (на прикладі ...).
17. Налагодження міжособових комунікацій у менеджменті організації (на прикладі ...).
18. Організація внутрішньофірмового планування на підприємстві (на прикладі ...).
19. Організація інноваційного менеджменту на підприємстві (в організації) (на прикладі ...).
20. Організація моніторингу виконання угод з постачальниками та споживачами (на прикладі ...).
21. Організація процесів управління на підприємстві (установі) (на прикладі ...).
22. Організація управлінських процесів інноваційної діяльності в корпораціях (на прикладі ...).

23. Підвищення ефективності використання виробничого потенціалу підприємств та розробка операційної стратегії (на прикладі ...).
24. Підприємницький ризик та розробка інноваційної стратегії підприємства (на прикладі ...).
25. Процедури і методи підготовки та реалізації управлінських рішень інноваційної діяльності на підприємстві (на прикладі ...).
26. Реінжиніринг діяльності підприємства на основі вдосконалення бізнес процесів (на прикладі ...).
27. Розвиток системи менеджменту персоналу підприємства (на прикладі ...).
28. Розвиток системи управління збутовою діяльністю підприємства (на прикладі ...).
29. Розвиток системи управління конкурентоспроможністю підприємства (на прикладі ...).
30. Розвиток системи управління рекламно-інформаційною діяльністю підприємства (на прикладі ...).
31. Розвиток управління кадрами у відповідності з корпоративною стратегією та життєвим циклом підприємства (на прикладі ...).
32. Розробка економічної стратегії розвитку підприємств (на прикладі ...).
33. Система ризик-менеджменту підприємства в ринкових умовах господарювання (на прикладі ...).
34. Системний підхід до управління персоналом сучасної організації (на прикладі ...).
35. Сучасні інформаційні технології управління та удосконалення організації праці менеджера підприємства (на прикладі ...).
36. Сучасні раціональні форми і методи організації праці та удосконалення системи управління операційною діяльністю підприємства (на прикладі ...).
37. Сучасні стратегії формування управлінської команди (на прикладі ...).
38. Сучасні технології управління та основні напрямки удосконалення нових інформаційних технологій в менеджменті підприємств (на прикладі ...).
39. Удосконалення корпоративної культури в системі стратегічного управління підприємствами (на прикладі ...).
40. Удосконалення організації праці керівника підприємства та розробка проекту її автоматизації (на прикладі ...).
41. Удосконалення системи стратегічного менеджменту в діяльності підприємства (на прикладі ...).
42. Удосконалення системи управління персоналом акціонерного товариства (на прикладі ...).
43. Удосконалення стратегії і тактики управління підприємством та підвищення ефективності використання його виробничого потенціалу (на прикладі ...).
44. Удосконалення стратегії і тактики управління підприємством та підвищення ефективності використання його виробничого потенціалу (на прикладі ...).
45. Удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій (на прикладі ...).
46. Удосконалення управління матеріального стимулювання працівників на підприємстві (на прикладі ...).

47. Удосконалення управління трудовими та соціальними конфліктами (на прикладі ...).
48. Удосконалення якості обслуговування та системи мотивації праці в підприємствах (на прикладі ...).
49. Управління впровадженням корпоративних інформаційних систем підприємства (на прикладі ...).
50. Управління експортно-імпортними операціями підприємства (на прикладі ...).
51. Управління матеріальними ресурсами і виробничими запасами підприємства (організації) (на прикладі ...).
52. Управління мотиваційними процесами на підприємстві (на прикладі ...).
53. Управління організацією на різних стадіях її життєвого циклу (на прикладі ...).
54. Управління професійним розвитком персоналу організації (на прикладі ...).
55. Управління ризиками в проектній діяльності підприємства (на прикладі ...).
56. Управління ризиками підприємства як фактор підвищення його конкурентоздатності (на прикладі ...).
57. Управління розвитком системи виробничо-комерційної діяльності підприємства (на прикладі ...).
58. Управління розробкою та реалізацією маркетингової стратегії організації (на прикладі ...).
59. Управління формуванням кадрового потенціалу організації (на прикладі ...).
60. Управління формуванням кадрової політики організації (на прикладі ...).
61. Управління формуванням потенціалу розвитку підприємства (на прикладі ...).
62. Формування і підтримка іміджу підприємства на зовнішніх ринках (на прикладі ...).
63. Формування кадрового потенціалу організації та його використання в інноваційній діяльності підприємства (на прикладі ...).
64. Формування проектного менеджменту у виробничих підприємствах та підвищення ефективності управління інноваційними проектами (на прикладі ...).
65. Формування ресурсних можливостей підприємства в рамках антикризового управління (на прикладі ...).
66. Формування системи стимулювання праці працівників організації (на прикладі ...).
67. Формування системи управління персоналом організації (на прикладі ...).
68. Формування системи управлінського контролю в організації (на прикладі ...).
69. Формування стратегії використання людського потенціалу в організації (на прикладі ...).
70. Формування та реалізація стратегії управління маркетинговою діяльністю підприємства (на прикладі ...).

Додаток Б
ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВОГО
КЕРІВНИКА*

Директору навчально-
наукового інституту економіки
та бізнес-освіти
Уманського державного
педагогічного університету
ім. П. Тичини

(науковий ступінь та/або вчене звання, прізвище та ініціали)

Здобувача(ки) вищої освіти
__ курсу __ групи
денної/заочної форми навчання

(прізвище ім'я по батькові)

ЗАЯВА

Прошу затвердити на вченій раді інституту тему кваліфікаційної роботи у такій редакції:

« _____

_____».

(тема роботи)

Науковим керівником прошу призначити:

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Дата «__» _____ 20__ р.

Підпис здобувача вищої освіти

Керівник _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Завідувача кафедри _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Гарант освітньої програми _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Директор інституту _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

*Зміст заяви необхідно погодити з потенційним науковим керівником та отримати його візу

Додаток В

Уманський держаний педагогічний університет імені Павла Тичини

Інститут/Факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

« ____ » _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

затверджені _____

« ____ » _____ 20__ р. _____ протокол № _____

2. Строк подачі здобувачем вищої освіти роботи

3. Вихідні дані по роботі _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань для розробки) _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Визначення теми кваліфікаційної роботи		
2.	Погодження теми кваліфікаційної роботи з керівником		
3.	Розробка плану кваліфікаційної роботи та оформлення завдання на її виконання		
4.	Аналіз літературних джерел з урахуванням раніше опрацьованої літератури та інших матеріалів		
5.	Підготовка та написання кваліфікаційної роботи		
6.	Доопрацювання роботи у відповідності до зауважень керівника		
7.	Подання роботи на рецензування, ознайомлення з зауваженнями і підготовка обґрунтування кожного з них		
8.	Захист кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток Д
Зразок оформлення титульного листа кваліфікаційної роботи
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
освітнього ступеня «бакалавр»
на тему:

(назва теми роботи)

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти
___ курсу ___ групи ___ спеціальності

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма

(назва освітньої програми)

(прізвище та ініціали здобувача вищої освіти)

Керівник:

(науковий ступінь та/або вчене звання, прізвище та ініціали)

Рецензент:

(науковий ступінь та/або вчене звання, прізвище та ініціали)

Умань – 20__ року

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ у позатекстовому списку бібліографічних посилань відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з поправками (код УКНД 01.140.40)

Поправки й уточнення до оформлення бібліографічних записів:

- у складі вихідних даних може не вказуватися найменування (ім'я) видавця;
- для електронних ресурсів за наявності і гіперпосилання (<http://...>), і цифрового ідентифікатора DOI краще, щоб було вказано саме номер DOI;
- можна не наводити відомості про серію видання книги (наприклад, Серія «100 головних книг» та ін.) та Міжнародний стандартний номер (ISSN, ISBN тощо);
- повернено пробіли перед двокрапками, крапкою з комою в уточненнях про тип видання (монографія, підручник, дисертація тощо), у відомостях про видавника;
- назви міст, де видано джерело, обов'язково пишуться повністю;
- у поданні джерела, що є частиною іншого (частина книги, періодичного видання, збірника тощо), обов'язково виділяти курсивом книгу/журнал, частиною якого є певний матеріал;
- відомості «навчальний посібник», «для здобувачів вищої освіти вузів» краще не скорочувати (уточнення про здобувачів вищої освіти можна взагалі прибирати, залишаючи лише «підручник/навчальний посібник»);
- для книг, де 1–3 автори, необхідно вказувати прізвища автора/всіх двох(трьох) на початку джерела; для книг, де автором є 4 та більше осіб, після знаку / вказується прізвище першого та додається та ін. (et al. – для англомовних);
- назви періодичних видань необхідно розписувати, наприклад: Вісник Книжкової палати, Науковий вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка (це особливо стосується слів «вісник», «журнал», «наукові записки» тощо);
- дещо змінено оформлення в збірнику дати й місця проведення конференції;
- знак // використовується в оформленні архівних документів для відділення об'єкта посилання від пошукових даних (тобто відділення назви матеріалу від назви архіву).

1 автор (без редактора)

1. Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
2. Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

1 автор (з редактором)

1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В.К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.

2-3 автори (без редактора)

1. Пичугина Т.С., Баранов П.Ю. Модель возведения комплекса объектов (расчет эффективности капитальных вложений). Харьков, 1985. 136 с.
2. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.
3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of environmental objects of the Carpathian biosphere reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

4 й більше авторів (без редактора)

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвіцький та ін. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с.
2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
3. Electrodes of conductive metallic oxides / J.M. Honig et al. Amsterdam : Elsevier, 1980. 260 p.

2 та більше авторів (з редактором)

1. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставків / А.І. Андриющенко та ін. ; за ред. М.В. Гринжевського. Київ : Знання, 1998. 124 с.
2. Закон України «Про Національну поліцію»: науково-практичний коментар / О.І. Беспалова та ін. ; за заг. ред. В.В. Сокурєнка ; передм. В.В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.

Видання за редакцією, укладачі, упорядники

1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І.Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / відп. ред. А.А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
3. Правова основа діяльності органів державної влади : збірник нормативних актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

Автор і перекладач

1. Котлер Ф. Основы маркетинга : учебное пособие / пер. с англ. В.Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с.
2. Брігхем Є.В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В.В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

Колективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)

1. Україна в цифрах. 2007 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191.
2. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
3. Ресурсосбережение и энергоэффективность инженерной инфраструктуры урбанизированных территорий и промышленных предприятий : материалы II Международной научно-технической интернетконференции, г. Харьков, 2–27 февраля 2016 г. Харьков, 2016. 150 с.
4. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасників III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомирський нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

1. Ушинський К.Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибрані твори. Київ : Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с.
2. Юридична енциклопедія : в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ : «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2001. Т. 3 : К – М. 792 с.
3. Франко І. Твори. У 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.
4. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В.М. Литвин (гол.) та ін. ; Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.
2. Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Стаття в журналі, газеті

1. Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. Вісник Національної академії наук України. 2012. № 6. С. 62–67.
2. Мозоль А.П. Злочинність мігрантів (кримінологічна характеристика). Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право». 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112–119.
3. Аврамцев О. Хронограф: події в історії. Слобідський край. 2015. 27 січня. С. 8.
4. 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.

Тези доповідей у матеріалах конференцій

1. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій : праці II міжнар. наук.-техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10.
2. Борисова В.І. Зміст заповіту. Проблеми цивільного права та процесу : матеріали наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті проф. О.А. Пушкіна, 27 травня 2016 р. Харків : ХНУВС, 2016. С. 20–24.

Електронні ресурси

1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).
2. Вільчик Т.Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. Форум права. 2016. № 1. С. 30–36. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf (дата звернення: 20.09.2016).
3. Харківський національний університет внутрішніх справ. Вікіпедія: вільна енциклопедія. URL:

https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутрішніх_справ (дата звернення: 15.09.2016).

4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

5. Axak N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. Eastern-European Journal of Enterprise Technologies. 2016. Vol. 4. № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/1729-4061.2016.75690.

6. Кожухівський А.Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс] : практикум / Черкаський держ.технол. ун-т. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

Дисертації та автореферати

(може не вказуватися місце захисту дис. та повна назва спеціальності)

1. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.

2. Савченко Л.А. Особисті права та обов'язки батьків і дітей за сімейним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 1997. 27 с.

3. Дутко А.О. Юридичні конструкції та їх використання в законотворчій практиці України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» ; Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2010. 20 с.

Закони та інші нормативні документи

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

2. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 26.08.2016).

3. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. Офіційний вісник Президента України. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.

4. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. База даних «Законодавство України». URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).

5. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

Інші документи

Архівні матеріали

1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5.

2. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

2. СОУ-05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

Патенти, свідоцтва

1. Люмінісцентний матеріал : пат. 25742 Україна : МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Препринти

1. Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. 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).

Каталоги

1. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

