

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра менеджменту і адміністрування

**ВИКОНАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
БАКАЛАВРА**

Методичні вказівки
для студентів факультету управління та бізнесу
денної (заочної) форм навчання, ступінь «бакалавр»,
галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»,
спеціальність: 073 «Менеджмент»

Харків – 2020

Укладачі:

Віктор Юрійович Степанов, д.держ.упр., професор, професор кафедри менеджменту і адміністрування ХДАК

Ганна Василівна Пшинка, к.ф.н., доцент, в.о. зав. кафедри менеджменту і адміністрування ХДАК.

Рецензент:

Микола Анатолійович Латинін, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри економічної політики та менеджменту ХарРІ НАДУ при Президентіві України.

Переглянуті методичні вказівки з доповненнями затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування ХДАК, протокол № 8 від 25.04. 2020 р.

Рекомендовано навчально-методичною радою факультету управління та бізнесу ХДАК, протокол № 7 від 27.04.2020р.

Виконання кваліфікаційної роботи бакалавра : методичні вказівки для студентів факультету управління та бізнесу денної (заочної) форм навчання, ступінь: «Бакалавр», галузь знань: 07 «Управління та адміністрування», спеціальність: 073 «Менеджмент» / укл. В. Ю. Степанов, Г. В. Пшинка. — 2-ге вид., перег. — Харків, ХДАК. — 2020. — 38 с.

Розглянуто загальні положення про процедуру підготовки та захисту кваліфікаційних робіт бакалавра, наведено рекомендовані структура і зміст роботи, надані вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра.

Для студентів першого (бакалаврського) рівня факультету управління та бізнесу Харківської державної академії культури, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент маркетингової діяльності» зі спеціальності 073 «Менеджмент», галузь знань: 07 «Управління та адміністрування».

© В.Ю.Степанов, Г.В.Пшинка, 2020
© ХДАК, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Загальні вимоги до кваліфікаційної роботи.....	5
2. Вибір та затвердження теми кваліфікаційної роботи.....	5
3. Зміст і структура кваліфікаційної роботи.....	7
3.1. Структура кваліфікаційної роботи.....	7
3.2. Зміст.....	8
3.3. Вступ	8
3.4. Основна частина.....	9
3.5. Висновки.....	10
3.6. Список використаних джерел	10
3.7. Додатки.....	10
3.8. Структура кваліфікаційної роботи	10
4. Підготовка кваліфікаційної роботи.....	11
5. Правила оформлення кваліфікаційної роботи.....	12
5.1. Загальні вимоги.....	12
5.2. Оформлення окремих елементів кваліфікаційної роботи.....	13
5.3. Посилання.....	16
5.4. Переліки.....	17
5.5. Список використаних джерел.....	17
5.6. Додатки.....	20
6. Проходження нормоконтролю.....	21
7. Попередній захист кваліфікаційної роботи на випусковій кафедрі та допуск її до захисту в Екзаменаційній комісії	21
7.1. Необхідні документи.....	21
7.2. Підготовка демонстраційних матеріалів та виступ на захисті кваліфікаційної роботи.....	22
7.3. Процедура проходження нормоконтролю та попереднього захисту	24
8. Захист кваліфікаційної роботи.....	24
8.1. Підготовка матеріалів до виступу на засіданні Екзаменаційній комісії.....	24
8.2. Процедура захисту.....	25
ДОДАТКИ.....	27

ВСТУП

Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційної роботи бакалавра (надалі – кваліфікаційна робота) розроблені у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та інструкцій Міністерства освіти і науки України.

Кваліфікаційна робота є підсумковою індивідуальною кваліфікаційною роботою, яка виконується студентом і дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент маркетингової діяльності». Кваліфікаційна робота містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту, як завершальний етап отримання кваліфікації: «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор»

Бакалавр – перший (бакалаврський) рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння і знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної та адміністративної діяльності.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень і має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у вищому навчальному закладі знання для розв'язання практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у студента навичок професійної роботи; здатність критично й креативно мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи

теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання.

Виконання кваліфікаційної роботи забезпечує:

– систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних прикладних завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи;

– оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних проблем.

Кваліфікаційна робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Тема кваліфікаційної роботи має відповідати вимогам спеціальності 073 «Менеджмент». Вона має бути націлена на вирішення найбільш актуальних управлінських завдань, що стоять перед сучасними підприємствами, організаціями, установами тощо. Матеріал кваліфікаційної роботи повинен розкривати її назву, назви її розділів і підрозділів (параграфів), деталізацію мети досліджуваної теми та в логічній послідовності забезпечувати її досягнення.

Процес підготовки кваліфікаційної роботи охоплює такі етапи:

- вибір та затвердження теми кваліфікаційної роботи;
- складання та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу;
- проведення теоретичних досліджень;
- управлінська практика (підбір фактичних даних);
- опрацювання, систематизація та викладення результатів досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи;
- перевірка кваліфікаційної роботи на академічний плагіат;
- підготовка демонстраційних матеріалів до захисту кваліфікаційної роботи;
- попередній захист кваліфікаційної роботи на випусковій кафедрі;
- зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії.

2. ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Тема кваліфікаційної роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження має бути її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики в галузі управління та адміністрування. Студенту надається право вибору теми кваліфікаційної роботи згідно розробленої кафедрою менеджменту і адміністрування тематики кваліфікаційних робіт, яка щорічно переглядається і доповнюється.

Студенти можуть пропонувати власні теми кваліфікаційних робіт для узгодження на кафедрі. Це може бути зумовлено: попередніми науковими

дослідженнями студента; замовленням або пропозиціями організації, з якою збирається співпрацювати студент під час практики. У цьому випадку оформлюється замовлення організації на розробку науково-дослідної теми у формі кваліфікаційної роботи. Назва теми кваліфікаційної роботи повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення, відповідати сенсу та сутності проблеми, що вирішується.

Після обрання теми кваліфікаційної роботи студент подає заяву про її затвердження на ім'я завідувача кафедри менеджменту і адміністрування (Додаток А).

Після затвердження теми кваліфікаційної роботи на кафедрі за кожним студентом закріплюється передбачуваний науковий керівник кваліфікаційної роботи з числа викладачів кафедри менеджменту та адміністрування.

Консультуючись з передбачуваним науковим керівником (або із завідувачем кафедри), студент остаточно визначає тему та розробляє попередній план кваліфікаційної роботи. Питання про затвердження тем кваліфікаційних робіт та остаточного складу наукових керівників розглядається на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Якщо студент бажає змінити тему кваліфікаційної роботи, йому необхідно належним чином обґрунтувати своє рішення та узгодити нову редакцію теми з науковим керівником. Після цього необхідно подати на ім'я завідувача кафедри менеджменту і адміністрування відповідну заяву.

Тематика кваліфікаційних робіт та склад наукових керівників затверджується деканом факультету не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну навчання.

До основних функцій наукового керівника належать:

- допомога студенту у визначенні теми кваліфікаційної роботи та розробці її плану;
- орієнтування студента на збір необхідної інформації у період практики;
- рекомендації щодо вибору нормативних джерел, наукової, методичної та спеціальної літератури;
- контроль за виконанням окремих етапів роботи відповідно до графіку (табл. 2);
- консультації щодо написання і оформлення роботи, підготовки доповіді та роздаткового матеріалу;
- перевірка кваліфікаційної роботи на академічний плагіат;
- складання відгуку про роботу.

Науковий керівник видає студенту завдання на підготовку кваліфікаційної роботи, консультує та звертає його увагу на наявні недоліки в роботі (оформлення, стиль, орфографія, зміст підрозділів, послідовність викладення тексту, висновки), але не виправляє їх сам.

Стан підготовки кваліфікаційних робіт регулярно обговорюється на засіданні кафедри. Списки студентів, які не дотримуються кафедрального графіку, подаються завідувачем кафедри менеджменту і адміністрування декану факультету для прийняття відповідних заходів.

Нижче надано графік вибору і затвердження теми кваліфікаційної роботи

студентами денної (заочної) форми навчання (Табл. 1) та основні етапи виконання кваліфікаційних робіт (Табл. 2).

Таблиця 1

Графік вибору і затвердження теми кваліфікаційної роботи
студентами денної (заочної) форми навчання

№ п/п	Заходи	Термін виконання
1	Розробка (оновлення) кафедрою тематики кваліфікаційних робіт	до 15 вересня

Продовження табл. 1

2	Вибір теми кваліфікаційної роботи студентами і подача ними заяви до кафедри	до 01 листопада
3	Затвердження теми кваліфікаційних робіт та наукових керівників на засіданні кафедри	до 01 грудня
4	Затвердження тем кваліфікаційних робіт та наукових керівників деканом факультету	до 25 грудня

Таблиця 2

Основні етапи виконання кваліфікаційних робіт

№ п/п	Заходи	Термін виконання
1	Вибір теми і подача на кафедру заяви на ім'я завідувача кафедри про обрання теми кваліфікаційної роботи	до 01 листопада
2	Оформлення бланку завдання	до 15 листопада
3	Подача керівнику попереднього плану кваліфікаційної роботи	до 15 грудня
4	Написання теоретичної частини роботи	до 01 березня
5	Написання аналітичної частини роботи	до 15 квітня
6	Написання рекомендаційної частини роботи	до 10 травня
7	Написання висновків до кваліфікаційної роботи	до 15 травня
8	Оформлення списку використаної літератури	до 20 травня
9	Перевірка на академічний плагіат	травень

10	Проходження нормоконтролю	до 01 червня
11	Попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі	до 10 червня
12	Подача кваліфікаційної роботи на кафедру з відгуком наукового керівника та зовнішньої рецензії	15 червня
13	Захист кваліфікаційної роботи	червень

3. ЗМІСТ І СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Структура кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота повинна мати наступну структуру:

- титульний аркуш (Додаток Б);
- бланк завдання (отримують на кафедрі);
- перелік умовних скорочень (за наявності);
- зміст (Додаток В);
- вступ (Додаток Г);
- основна частина, яка складається з трьох розділів:
 - 1) теоретична частина;
 - 2) аналітична частина;
 - 3) рекомендаційна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (у разі необхідності).

Кожний розділ основної частини повинен містити не менше двох підрозділів.

Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог навчального закладу.

Бланк завдання складається студентом разом з науковим керівником.

Перелік умовних скорочень подається за наявності, якщо вжиті скорочення, специфічна термінологія, маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

3.2. Зміст

Зміст розташовується після переліку умовних скорочень (за наявності), починаючи з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів. Зразок оформлення змісту наведено у Додатку В.

3.3. Вступ

Вступ кваліфікаційної роботи повинен включати такі елементи:

- актуальність теми;
- прізвища авторів, що зробили найбільший внесок у розробку досліджуваної теми;
- мета та завдання роботи;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- методи досліджень;
- практична значущість.

Обсяг вступу 2–4 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ.

Надаються прізвища авторів, що зробили найбільший внесок у розробку досліджуваної тематики кваліфікаційної роботи (бажані роботи науковців кафедри).

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження. Завдання подаються у формі переліку, їх формулювання повинно відповідати змісту розділів дипломної роботи.

Об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предмет дослідження кваліфікаційної роботи міститься в межах об'єкта, це можуть бути соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.

Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності. Тобто надається перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети.

Практична значущість роботи повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій або мають теоретичне значення для подальших досліджень.

3.4. Основна частина

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів (теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд нормативних та наукових джерел з предмета дослідження. Критично аналізуються різні погляди науковців, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне

обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія, тенденції розвитку предмета дослідження та методичні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних (теоретичних) досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних публікаціях науковців кафедри, монографіях, довідниках, енциклопедіях, зарубіжних виданнях та інших джерелах.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладах підприємств, установ, організацій.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст кваліфікаційної роботи, які мають прикладний характер, бажано підкріпити реальними документами підприємств, установ та організації, що наводяться у додатках.

Цей розділ повинен включати теоретичну або організаційно-економічну характеристику об'єкта кваліфікаційної роботи, його основні техніко-економічні показники господарської діяльності, аналіз існуючої системи управління та організації технології управління тощо.

Третій рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне або теоретичне значення.

3.5. Висновки

У *висновках* кваліфікаційної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні або теоретичні результати, рекомендації щодо їх практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується або теоретичні висновки, або апробація основних положень дослідження в реально діючих підприємствах, організаціях, установах тощо.

Обсяг висновків, як правило, повинен бути в межах 2–4 сторінки.

3.6. Список використаних джерел

До *списку використаних джерел* слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної

та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

3.7. Додатки

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції / положення / правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

3.8. Структура кваліфікаційної роботи

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи: 60–80 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$ (Табл. 3).

Таблиця 3

Структура кваліфікаційної роботи
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

Структурний елемент	Кількість сторінок
Титульна сторінка	1
Бланк завдання	1

Продовження табл. 3

Зміст	1
Перелік умовних скорочень (за наявності)	1-2
Вступ	2-4
Теоретична частина	15-20
Аналітична частина	20-25
Рекомендаційна частина	15-20
Висновки	2-4
Список використаних джерел	4-5
Додатки (за наявності)	

4. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Після вибору тематики дослідження, для забезпечення своєчасного та якісного написання кваліфікаційної роботи, студент спільно з науковим керівником розробляє календарний план щодо етапів виконання кваліфікаційної роботи.

Студент самостійно виконує кваліфікаційну роботу, в разі необхідності

звертаючись за порадами (консультацією) до наукового керівника.

Написання кваліфікаційної роботи необхідно розпочинати з теоретичної частини, яку бажано підготувати у чорновому варіанті до початку практики, чітко визначивши проблеми та напрямки ведення досліджень за обраною темою. Це дасть змогу свідомо підійти до процесу збору необхідної інформації про суб'єкт господарювання, на якому буде проходити практика.

Доробка аналітичної частини роботи завершується під час проходження практики. Для забезпечення достовірності інформації необхідно користуватись офіційно виданими матеріалами та документами.

Обробка інформації полягає у її зведенні та групуванні, оформленні таблиць та графічних матеріалів, розрахунку необхідних економічних показників, формулюванні аналітичних висновків.

Приступати до рекомендаційної частини роботи доцільно лише після виконання теоретичного та аналітичного розділів. Формується чітке бачення досліджуваної проблеми, що дозволить уникнути помилок та повторень у викладенні матеріалу.

Після завершення написання теоретичного, аналітичного та рекомендаційного розділів необхідно ретельно проаналізувати структуру та зміст роботи з метою надання йому характеру цілісної картини дослідження.

Підготовка окремих елементів вступу до кваліфікаційної роботи розпочинається на першому етапі написання (визначаються актуальність теми, мета та завдання дослідження). Роботу над остаточним формуванням вступу та висновків кваліфікаційної роботи слід розпочинати після завершення підготовки основної частини.

Перелік використаних джерел формується поступово при написанні роботи. Після її завершення він упорядковується згідно з правилами оформлення, а в тексті кваліфікаційної роботи ретельно перевіряється відповідність номерів посилань (у квадратних дужках) на літературні джерела. Особливу увагу слід приділити якості цитування першоджерел, що дозволить виключити плагіат.

У процесі підготовки кваліфікаційної роботи студент знаходиться в постійному контакті з керівником, який спрямовує його працю, визначає основні напрями доопрацювання роботи, а також контролює хід виконання графіка виконання роботи. Про стан підготовки кваліфікаційної роботи студент доповідає на засіданнях випускаючої кафедри, де обговорюються результати дослідження і визначається ступінь її готовності.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги

Обсяг кваліфікаційної роботи повинен становити 60–80 сторінок тексту. У зазначений обсяг не входять додатки та список використаних джерел, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Набір тексту кваліфікаційної роботи та її роздрукування здійснюються за допомогою комп'ютера (в редакторі **Word**) з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці (приблизно 60 знаків у рядку) з використанням стандартного шрифту **Times New Roman** розміром 14. Папір – бажано ксероксний. Для виділення окремих місць допускаються також курсив, напівжирний курсив і напівжирний шрифт. При наборі формул і виконанні таблиць, схем, діаграм, рисунків тощо рекомендується використовувати відповідні редактори.

Текст кваліфікаційної роботи необхідно друкувати на текстовому полі сторінки формату **A4**, залишаючи відповідно поля таких розмірів: ліве – **30 мм**, праве – **15 мм**, верхнє – **20 мм**, нижнє – **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.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого зображення чорного кольору (машинописним способом або від руки).

Текст кваліфікаційної роботи не слід перевантажувати маркерами, курсивом, підкреслюваннями та символами. Для того, щоб уникнути небажаного перенесення (наприклад, між ініціалами та прізвищем), доцільно використовувати «нерозривний пробіл»: комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+ клавіша пробілу**.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують з нової сторінки великими літерами напівжирним шрифтом рівняючи по центру, крапку в кінці не ставлять.

Назви розділів друкують великими літерами напівжирним шрифтом з нової строки під словом «РОЗДІЛ », рівняючи по центру, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом, рівняючи по ширині. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Між назвою розділу і підрозділу пропускається один рядок, між назвою підрозділу та текстом – один пропущений рядок (до і після назви).

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, рівняючи по ширині, в підбір до тексту звичайним шрифтом. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

5.2. Оформлення окремих елементів кваліфікаційної роботи

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

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є *титульний аркуш*. На титульному аркуші номер сторінки не проставляють але включають до загальної нумерації сторінок роботи.

На наступних сторінках роботи номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» нумерують наскрізною нумерацією. Номер *розділу* проставляють після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3. » (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Усі *ілюстрації* (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) як і *таблиці* необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. 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.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих 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, рівняючи по ширині. Приклад оформлення ілюстрації надано на Рис. 1.1 (перший рисунок першого розділу).



Рис. 1.1. Напрямки діяльності підприємства

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що подані 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).

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1.2

Взаємозалежність мети та ресурсів організації

Організація			Ресурси		
Назва	Мета	Матеріали	Техніка	Інформація	Кадри
ТЕС	вироблення енергії	вугілля, мазут, газ	турбіна	потреби споживачів	інженери – енергетики

(вільний рядок)

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за тим же правилом. При переносі 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».

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Таблиці друкуються шрифтом № 14, міжрядковий інтервал можна зменшувати до одинарного.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку сторінок

роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – бокову частину.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, 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 цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять риску.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад, перша формула третього розділу позначається таким чином:

$$K = \sum_{t=1}^T K_t (1 + d)^{T-t}, \quad (3.1)$$

де K – майбутня вартість капіталу;

Kt – капіталовкладення кожного t -го року;

d – коеф. дисконту, який показує прибутковість капіталу за кожний рік;

T – кількість років вкладання капіталу;

t – номер поточного року.

Написання формул рекомендується виконувати за допомогою стандартних математичних редакторів Microsoft Office. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка.

Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (x) і ділення (:).

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

Примітки:

1. Дані статистичних збірників;
2. Оприлюднені фінансові звіти;
3. Самостійні дослідження фірми.

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

5.3. Посилання

При написанні кваліфікаційної роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї та висновки, на основі яких вирішується задача, вивченню якої присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг, виключити плагіат. Посилатися бажано на останні (за 5 років) видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–7]...»; «... у працях [1; 7; 23]...». Використані джерела нумеруються арабськими цифрами без знака «№».

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі, наприклад, «... у монографії [7, с. 48]...».

Посилання на ілюстрації в межах роботи здійснюється порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». На всі таблиці в кваліфікаційній роботі повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3»; «див. рис. 2.1».

5.4. Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

5.5. Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі може оформлятися студентом за його вибором з урахуванням Національного стандарту

України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Стандарт не замінює ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Однак він дозволяє значно спростити укладання переліків посилань.

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ (ДСТУ 8302:2015)

Книги

Один автор

1. Кузнецова С. А. Сінергія інформації в бізнесі : навч. посіб. Дніпропетровськ : Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля, 2012. 120 с.

2. Литовченко І. Л. Інтернет-маркетинг : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 332 с.

3. Федулова Л. І. Інноваційна економіка : підручник. Київ : Либідь, 2006. 480 с.

Два автори

1. Кузьмін О., Мельник О. Теоретичні та прикладні засади менеджменту : навч. посіб. Львів : НУ «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2012. 228 с.

2. Задорожний Г. В., Хомин О. В. Інтелектуальне підприємництво у економіці знань : монографія. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2008. 171 с.

Три автори

1. Антонюк Л. А., Поручник А. М., Савчук В. С. Інновації: теорія, механізм розробки та комерціалізації : монографія. Київ : КНЕУ, 2003. 394 с.

2. Вишневський Ю., Міщенко О., Півнєв Є. Роль профспілок в Україні удавана і справжня / за ред. Ю. Вишневського. Київ : Фонд демократії, 2011. 300 с.

Чотири автори

1. Бізнес-план : технологія розробки та обґрунтування : навч. посіб. / Покропивний С. Ф., Соболев С. М., Швиданенко Г. О., Дерев'янко О. Г. Вид. 2-ге, доп. Київ : КНЕУ, 2002. 379 с.

2. Організація і технологія надання послуг : навч. посіб. / Апопій В. В. та ін. Київ : ВЦ «Академія», 2006. 312 с.

П'ять і більше авторів

1. Державна економічна політика регіонального розвитку : навчальний посібник / Латинін М. А. та ін. ; за заг. ред. д.держ.упр., проф. М. А. Латиніна, проф. В. Б. Родченка. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. 420 с.

2. Державне управління : навч. посіб. / Мельник А. Ф. та ін. Київ : Знання-Прес, 2003. 344 с.

Без автора

1. Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. / редкол. : В. В. Корженко (голов. ред.) [та ін.]. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2016. Вип. 2 (50). 232 с.

2. Україна в цифрах. 2007 : стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ : Консультант, 2008. С. 185–191.

Багатотомний документ

1. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. Київ : НАДУ, 2011. Т. 5. 408 с.

2. Міждержавні договори : каталог : у 6 т. / уклад. І. В. Ковальова, Є. Ю. Рубцова ; ред. В. Л. Іванов. Київ : Центр сприяння інституційному розвитку держ. служби, 2005. Т. 1. 277 с.

За редакцією

1. Методологія статистичного забезпечення розвитку регіону : монографія / за заг. ред. канд. економ. наук, проф. А. З. Підгорного. Одеса : Атлант, 2012. 303 с.

Автор і перекладач

1. Сміт А. Багатство народів. Дослідження про природу та причини добробуту націй / пер. з англ. О. Васильєв, М. Межевкіна, А. Малійський. Київ : “Наш формат”. 2018. 722 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Косенко В. В. Фінансові інновації: сутність, перспективи та застереження їх впровадження. *Управління інноваційною діяльністю в умовах глобалізації* : монографія / за заг. ред. д.держ.упр., проф. М. А. Латиніна. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2012. С. 103–115.

2. Гнатенко А. І. Механізм державного управління стратегічним плануванням регіонального розвитку в Україні. *Державне регулювання інноваційного розвитку економіки: стратегічні пріоритети* : монографія / за заг.

ред. д.держ.упр., проф. М. А. Латиніна. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2014. С. 261–282.

Тези доповідей, матеріали конференцій

1. Латинін М.А., Чернятіна ВА. Сталий розвиток сільських територій в умовах децентралізації. *Публічне управління XXI ст.: синтез науки і практики* : збірник тез XIX Міжнародного наукового конгресу, 19 квітня 2019 р. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. С. 340–342.

Статті з продовжуючих та періодичних видань

1. Дунаєв І. В. Кластери та перші стратегії смарт-спеціалізації для українських регіонів: проектування трансформаційних змін. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2019. № 1 (40). С. 57–64.

2. Косенко А. В., Ваніна Я. А. Особливості організації бізнесу в мережі Інтернет. *Теорія та практика державного управління* : зб. наук. пр. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. Вип. 2 (65). С. 143–150.

3. Ульянченко Ю. О., Єфанов В. А., Тимоха Д. А. Державна політика стимулювання розвитку «зеленої» економіки. *Теорія та практика державного управління* : зб. наук. пр. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2019. Вип. 1 (64). С. 93–101.

Електронні ресурси

Книги

1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с.

URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.09.2019).

Законодавчі документи

1. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України від 22 бер. 2012 р. № 4618-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17> (дата звернення: 22.04.2019).

2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата

звернення: 13.10.2017).

3. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення : 12.03.2017. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page> (дата звернення: 17.03.2017).

Періодичні видання

1. Бабаєв В. Ю. Цільові орієнтири державного регулювання фінансового забезпечення інноваційної діяльності. *Державне будівництво*. 2018. №2. URL: www.kbuara.kharkov.ua (дата звернення: 27.06.2019).

2. Renewing an economic policy for a rising Ukrainian region: smoothing discrete shifts and mastering new competencies / Latynin M., Dunayev I., Ulyanchenko Y., Kosenko A. *Regional science inquiry*. 2019, Vol. X. n.2. P. 133–150. URL: http://www.rsijournal.eu/?page_id=320 (дата звернення: 21.05.2019).

Сторінки з веб-сайтів

1. Виклики для сучасного менеджменту. *Менеджмент. Дайджест* : веб-сайт. URL: <http://www.management.com.ua/notes/transformation-and-management.html> (дата звернення: 21.06.2019).

2. Економічна активність населення у віці 15–70 років. *Державна служба зайнятості* : веб-сайт. URL: <http://www.dcz.gov.ua/statdatacatalog> (дата звернення: 27.06.2019).

Інші документи

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)

1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.

2. Про колективні договори і угоди : Закон України від 1 липня 1993 р. № 3357-XII. *ВВР України*. 1993. № 36. Ст. 361.

3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.

Стандарти

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

Дисертації

1. Крисюк Р. В. Міжнародне інвестування в умовах циклічного економічного розвитку : дис. ... к-та екон. наук : 08.00.02 / Київ. нац. екон. ун-т. ім. В. Гетьмана. Київ, 2016. 224 с.

Автореферати дисертацій

1. Медведєв І. А. Державне управління регіональним комплексом неперервної професійної освіти (на прикладі Сумської області) : автореф. дис. ... канд. держ. упр. : 25.00.02. Харків, 2004. 22 с.

2. Бакуменко В. Д. Теоретико-методологічні засади формування державно-управлінських рішень : автореф. дис. ... д-ра держ. упр. : 25.00.01. Київ, 2001. 36 с.

3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918—1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

5.6. Додатки

Додатки оформляють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Якщо додатки оформляють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає цей додаток. З наступного рядка друкується заголовок додатку малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Якщо в роботі всього один додаток, то він позначається як «Додаток А».

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

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д. 2 – другий рисунок додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

6. ПРОХОДЖЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ

Нормоконтроль – це перевірка відповідності кваліфікаційної роботи вимогам до її оформлення, викладеним у п. 5 даних методичних вказівок.

Нормоконтроль здійснює спеціально призначений відповідальний викладач кафедри менеджменту і адміністрування.

Студент повинен представити до нормоконтролю непереплетену кваліфікаційну роботу, підписану автором та науковим керівником. Термін подання кваліфікаційної роботи до нормоконтролю – до 01 червня.

Якщо кваліфікаційна робота відповідає встановленим вимогам, на зворотному боці титульного аркуша відповідальний викладач робить відмітку про проходження нормоконтролю. У разі не проходження нормоконтролю кваліфікаційна робота повертається для доопрацювання і усунення недоліків.

7. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ВИПУСКОВІЙ КАФЕДРІ ТА ДОПУСК ЇЇ ДО ЗАХИСТУ У ЕКЗАМЕНАЦІЙНІЙ КОМІСІЇ

7.1. Необхідні документи

Випускник повинен додати до кваліфікаційної роботи такі документи:

- відгук наукового керівника (Додаток Д);
- зовнішня рецензія (Додаток Е);
- демонстраційний матеріал (Додаток Ж).

Відгук наукового керівника має довільну форму, але повинен містити: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі, вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованість висновків; недоліки роботи (за наявності); оцінку роботи за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно»); у випадку позитивної оцінки – рекомендацію щодо присвоєння студенту кваліфікації: «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор» за спеціальністю 073 «Менеджмент», галузь знань: 07 «Управління та адміністрування».

Відгук складається в одному екземплярі, підписується науковим керівником та оголошується на засіданні Екзаменаційної комісії (ЕК) під час захисту роботи.

Кваліфікаційна робота обов'язково повинна мати рецензію зовнішнього рецензента. Рецензентами можуть бути фахівці-практики, науковці, викладачі ЗВО тощо.

Під час рецензування кваліфікаційної роботи рекомендується визначати:

- актуальність теми;
- відповідність змісту роботи затвердженій темі та завданню на її розробку;

- повнота вирішення поставлених завдань, ґрунтовність їх розробки, наявність елементів наукового дослідження, практичне значення одержаних результатів;

- повнота використання під час підготовки роботи спеціальної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, фактичних даних;

- стиль викладення та оформлення роботи;

- наявні недоліки.

- висновок про можливість або неможливість допущення кваліфікаційної роботи до захисту та її оцінка;

- у випадку позитивної оцінки (за п'ятибальною шкалою) – рекомендацію щодо присвоєння студенту кваліфікації: «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор», галузь знань: 07 «Управління та адміністрування».

Рецензія подається в одному екземплярі, підпис рецензента повинен бути засвідчений печаткою підприємства, організації, установи в якій він працює.

7.2. Підготовка демонстраційних матеріалів та виступ на захисті кваліфікаційної роботи

Підготовка демонстраційних матеріалів та виступу на захисті кваліфікаційної роботи є важливим завершальним етапом роботи. Студент має показати вміння щодо публічного виступу, публічної презентації результатів своєї праці та власного внеску в розв'язання проблеми, переконання присутніх у корисності та надійності положень, які винесені на захист.

Для успішної презентації необхідно заздалегідь підготувати виступ (доповідь) на захисті. Надійною передумовою для вдалої доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки роботи, належна структура доповіді та наявність демонстраційного матеріалу. У доповіді головна увага повинна приділятися власним дослідженням, розробкам та отриманим результатам.

Рекомендована тривалість доповіді – до 10 хвилин. Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведені в Табл. 4.

Таблиця 4

Рекомендована структура доповіді на захисті роботи

Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована тривалість, хвилин
Загальна характеристика роботи	Актуальність роботи, об'єкт, предмет і мета роботи	1-2
Характеристика проведеного дослідження	Висновки по роботі згідно поставлених задач, обґрунтування аргументів та фактів. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на	4-5

	захист роботи	
Результати й висновки	Характеристика отриманих наукових та практичних результатів, пропозицій та рекомендацій. Увага концентрується на власному внеску в роботу	1-3

Успішний виступ на захисті зумовлюється дотриманням певних правил, зокрема:

- упевнено доповісти про своє дослідження;
- під час виступу не використовувати довгі складні фрази й словосполучення, намагатися застосовувати короткі речення;
- не перевантажувати виступ цифрами і фактами;
- надавати чіткі по суті справи відповіді на питання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Доцільно також підготувати письмові відповіді на зауваження керівника та рецензента. Відповіді повинні бути короткими, чіткими та добре аргументованими.

Під час доповіді бажано наявність демонстраційного матеріалу. В залежності від наявності технічних засобів він може бути поданий у вигляді: презентації у Power Point; графо-слайдів; плакатів; роздаткового матеріалу; схем чи рисунків на дошці тощо. Можливість використання відповідного технічного оснащення має бути узгоджена студентом заздалегідь з науковим керівником та секретарем кваліфікаційної комісії.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь студента і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту. Перший лист демонстраційного матеріалу повинен містити загальну характеристику виконаної роботи (мету та завдання роботи, об'єкт дослідження, предмет дослідження, методи дослідження, база дослідження).

Титульна сторінка демонстраційного матеріалу до кваліфікаційної роботи наведена в Додатку Ж.

7.3. Процедура проходження нормоконтролю та попереднього захисту

До проходження процедури попереднього захисту кваліфікаційної роботи, студент повинен представити її для нормоконтролю. Нормоконтроль – це перевірка спеціально призначеним відповідальним викладачем кафедри менеджменту і адміністрування відповідності кваліфікаційної роботи вимогам до її оформлення. Вона має бути у непереплетеному вигляді й підписана автором та науковим керівником. Останній термін подання кваліфікаційних робіт до нормоконтролю для студентів денної (заочної) форм навчання до 01 червня.

Якщо кваліфікаційна робота відповідає встановленим вимогам, на зворотному боці титульного аркуша відповідальний викладач робить відмітку про проходження нормоконтролю. У разі не проходження нормоконтролю кваліфікаційна робота повертається для доопрацювання і усунення недоліків.

Для проведення попереднього захисту студент повинен подати на кафедру менеджменту і адміністрування демонстраційні матеріали, кваліфікаційну роботу у друкованому (не переплетеному) та електронному вигляді. Студент має бути готовим коротко доповісти основний зміст наданої кваліфікаційної роботи.

Попередній захист кваліфікаційної роботи відбувається на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування, рішенням якої студенти допускаються або не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією.

Результати попереднього захисту оформлюються кафедрою у вигляді внутрішньокафедральної відомості проведення попереднього захисту, у якій зазначається рівень готовності роботи та рішення про допуск (не допуск) до захисту перед Екзаменаційною комісією.

Кафедра може вимагати від студента доопрацювання кваліфікаційної роботи. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії після доопрацювання приймають спільно науковий керівник та завідувач кафедри.

У разі ухвалення кафедрою рішення про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, студенту надається академічна відпустка (при наявності об'єктивних обставин) або студент відраховується за невиконання графіку навчального процесу (при відсутності об'єктивних обставин).

Після проходження нормоконтролю та попереднього захисту, якщо робота відповідає встановленим вимогам, завідувач кафедри підписує її та надає дозвіл на переплет у жорстку палітурку. Якщо робота має недоліки, що не дозволяють допустити студента до захисту, це питання розглядається завідувачем кафедри у присутності студента та керівника роботи.

8. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

8.1. Підготовка матеріалів до виступу на засіданні Екзаменаційної комісії

Доповідь ілюструється презентаційним матеріалом, який включає *презентацію*, виконану за допомогою комп'ютерної програми підготовки презентацій Power Point або *роздаткового матеріалу*.

Комп'ютерна презентація виконується не менше ніж на 7–12 слайдах. Її структуру та дизайн необхідно узгодити з науковим керівником.

У *презентації* необхідно навести: тему кваліфікаційної роботи, прізвище, ініціали автора та наукового керівника; мету, завдання, об'єкт, предмет, завдання дослідження; графіки, схеми та таблиці, які мають смислове навантаження в роботі та дають змогу наочно ілюструвати зміст доповіді; висновки та пропозиції за темою дослідження.

Роздатковий матеріал може повторювати структуру та зміст комп'ютерної презентації або бути доповнений додатковою інформацією по темі дослідження. У верхньому правому куті кожного аркуша повинен бути його номер. Нумерація елементів графічного матеріалу йде за послідовністю посилання на них під час

презентації результатів кваліфікаційної роботи на захисті.

Дозволяється виконувати роздатковий матеріал як у кольоровому, так і в чорно-білому оформленні.

Роздатковий матеріал на паперових носіях подається членам Екзаменаційної комісії під час захисту у папках-швидкозшивачах (4 примірника).

8.2. Процедура захисту

Захист кваліфікаційних робіт є публічним і проводиться перед Екзаменаційною комісією (ЕК), склад якої затверджується ректором Академії (ХДАК). У деканаті факультету управління та бізнесу розробляється графік захисту кваліфікаційних робіт, якого кафедри повинні дотримуватися.

Загальний термін захисту одного студента до 20 хвилин.

Засідання ЕК починається з того, що секретар ЕК оголошує про захист кваліфікаційної роботи, вказуючи її назву, прізвище, ім'я і по батькові автора, а також доповідає про наявність відгуку наукового керівника, зовнішньої рецензії та інших необхідних документів.

Після цього студент оголошує свою доповідь (до 10 хвилин). Мова доповіді повинна бути виразною, що залежить від її темпу, гучності та інтонації. Спокійна і некваплива манера викладу завжди дає позитивний результат.

Після доповіді студента голова та члени ЕК ставлять студенту запитання. Інші особи, що присутні під час захисту, також мають право ставити студенту запитання за тематикою доповіді, на які він повинен надати стислі, чіткі та кваліфіковані відповіді.

Наступним етапом кваліфікаційної роботи є ознайомлення присутніх із відзивом керівника та рецензією. Студенту надається можливість відповісти на зауваження, зазначені в документах та (за бажанням) виступити із заключним словом.

Автор кваліфікаційної роботи має продемонструвати: вміння логічно та аргументовано викладати матеріал; коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи; проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи до вирішення проблеми, що досліджується.

Під час захисту критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і кваліфікаційної теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок у тексті кваліфікаційної роботи;
- правильне оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до нормативних стандартів.

Критерії оцінювання:

1. Кваліфікаційна робота, в якій розкрито тему, проаналізовано літературні джерела, відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж *«задовільно»*.

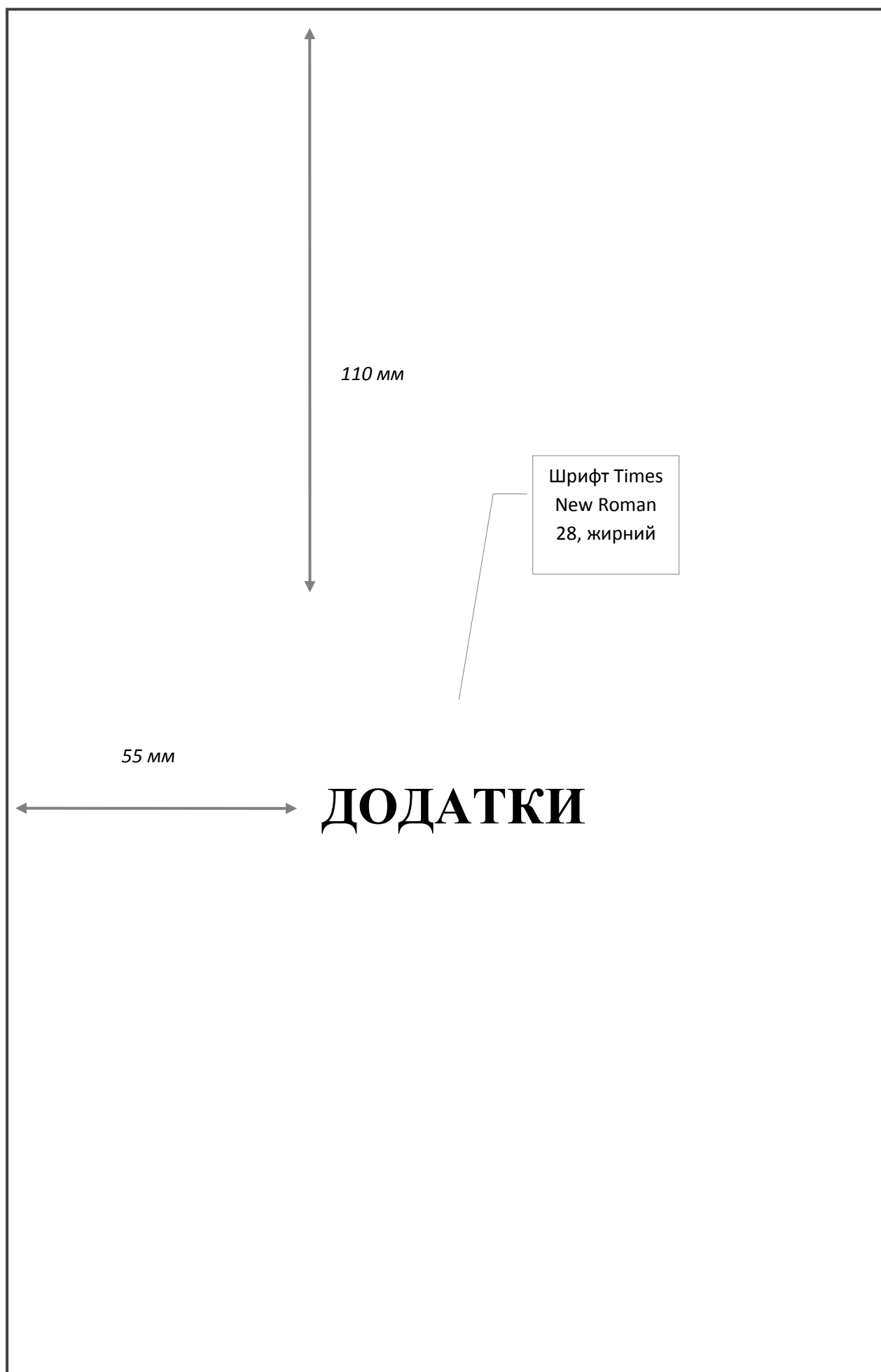
2. Кваліфікаційна робота, в якій зроблено власне оцінювання використання літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства/організації, на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

3. Кваліфікаційна робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні розрахунки і на їх основі зроблені аргументовані наукові висновки та обґрунтовані пропозиції або результати дослідження мають практичне значення і рекомендовані організацією до впровадження, може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи ЗВО (наприклад, за 100-баловою шкалою); комплексної системи оцінювання.

За результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання) на закритому засіданні ЕК більшістю голосів членів комісії приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи. При рівності голосів членів комісії голос голови ЕК є вирішальним.

На відкритому засіданні ЕК голова комісії оголошує оцінки всім студентам, повідомляє, що їм присвоюється кваліфікація: «Бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор» галузі знань: 07 «Управління та адміністрування» і поздоровляє їх. Після цього засідання ЕК оголошується закритим.



Додаток А

Заява
про затвердження теми кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри менеджменту
і адміністрування

студента групи

Спеціальність 073: «Менеджмент»

Заява

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: _____

за матеріалами _____

(при наявності повна юридична назва підприємства, організації, установи)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Б

Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ*

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра менеджменту і адміністрування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему

УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ МАРКЕТИНГОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

НА ПІДПРИЄМСТВІ (В ОРГАНІЗАЦІЇ)

на здобуття освітнього ступеня бакалавр

за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Допущено до захисту:

завідувач кафедри,

к.ф.н., доцент

Г.В.Пшинка

Виконала студентка,

спеціальність 073 «Менеджмент»

Н.М.Артеменко

Науковий керівник,

к.е.н., доцент

Л. Г. Гетьман

ХАРКІВ – 2020

* – Назва міністерства перейменована згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2020р № 238

Додаток В

Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ	10
1.1. Сутність системи управління та процесу управління підприємством.....	10
1.2. Зміст ефективності системи управління та напрямки її підвищення.....	18
1.3. Методи оцінки ефективності	27
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	35
2.1. Загальна характеристика бази дослідження	35
2.2. Дослідження динаміки основних показників діяльності підприємства	44
2.3. Аналіз ефективності системи управління та діяльності підприємства.....	52
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ШЛЯХІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ	60
3.1. Удосконалення інформаційного забезпечення оцінки ефективності системи управління	60
3.2. Оцінка ефективності запропонованих заходів.....	68
3.3. Індивідуальне завдання з охорони праці.....	77
ВИСНОВКИ.....	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90
ДОДАТКИ	95

Додаток Г

Приклад оформлення вступу до кваліфікаційної роботи

ВСТУП

Актуальність теми. _____

(окрім актуальності теми вказати прізвища авторів, що зробили найбільший внесок у розробку досліджуваної теми, бажано вказати і науковців кафедри, які займалися цією тематикою).

Мета та завдання роботи. _____

Об'єкт дослідження. _____

Предмет дослідження. _____

Методи дослідження. _____

Практична значущість. _____

Додаток Д

Приклад оформлення відгуку до кваліфікаційної роботи

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу студента Харківської академії культури
Іваненка Івана Івановича на тему «УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНИМИ
ПРОЦЕСАМИ НА ПІДРИЄМСТВІ (на прикладі)»

Актуальність дослідження. _____

Ефективність використаної методології. _____

Рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та
підготовки до виконання наукових досліджень. _____

Вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі. _____

Вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити
висновки. _____

Перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь
обґрунтованості висновків. _____

Недоліки роботи (за наявності). _____

На підставі викладеного вище слід зазначити, що кваліфікаційна робота
відповідає необхідним вимогам, висвітлює суть досліджуваної проблеми та
може бути допущена до захисту, а її автор _____
заслуговує на присвоєння освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю 073
«Менеджмент».

Керівник роботи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Е

Приклад оформлення рецензії на кваліфікаційної роботу зовнішнього
рецензента

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу студента Харківської академії культури
Іваненка Івана Івановича на тему «УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНИМИ
ПРОЦЕСАМИ НА ПІДРИЄМСТВІ (на прикладі)»

Новизна постановки і розроблення задачі. _____

Використання наукових методів дослідження. _____

Обґрунтованість висновків і пропозицій. _____

Участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній
обробці отриманих результатів, формулювання наукового положення / ідеї /
методики.

Вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал,
правильно оформлювати його. _____

Недоліки щодо змістовної частини роботи, оформлення. _____

На підставі викладеного вище слід зазначити, що подана до рецензії
кваліфікаційна робота відповідає необхідним вимогам, висвітлює суть
досліджуваної проблеми, заслуговує «_____» оцінки, може бути допущена
до захисту, а її автор _____ заслуговує на присвоєння
освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Рецензент:

(підпис, засвідчений печаткою)

(прізвище та ініціали)

Додаток Ж

Приклад оформлення демонстраційного матеріалу

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра менеджменту і адміністрування

ДЕМОНСТРАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

до кваліфікаційної роботи на тему:

Кількість аркушів _____

Виконав: студент 4 курсу,

Спеціальність 073 «Менеджмент»

(прізвище та ініціали)

Керівник:

(прізвище та ініціали)

Харків – 2020_ року

Навчальне видання

Укладачі

**СТЕПАНОВ Віктор Юрійович
ПШИНКА Ганна Василівна**

**ВИКОНАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
БАКАЛАВРА**

Методичні вказівки
для студентів факультету управління та бізнесу
денної (заочної) форм навчання, ступінь «бакалавр»,
галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»,
спеціальність: 073 «Менеджмент»