МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра управління

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з атестації за ступенем «бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент»
за освітньою програмою «Менеджмент»

Суми СумДУ 2019

Методичні вказівки з з атестації за ступенем «бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «Менеджмент» всіх форм навчання / [укл. О.М. Теліженко, В.М. Кислий, В.В. Мартинець, І. А Вакуленко, Т.В. Бондар] – Суми: Сумський державний університет, 2019. –

Кафедра управління

1 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота бакалавра - це робота, яка виконується після засвоєння теоретичного курсу за програмою підготовки бакалавра та проходження відповідної практики.

Кваліфікаційна робота - це важлива форма підсумкової державної атестації студентів за освітньо-професійною програмою бакалавра з менеджменту. Це кваліфікаційний документ, на підставі якого Державна екзаменаційна комісія визначає відповідність знань випускника рівню кваліфікації бакалавра та його здатність до самостійної роботи в галузі менеджменту.

Бакалаврська робота повинна засвідчити певний рівень підготовленості студента - продемонструвати ступінь засвоєння та вміння використовувати теоретичні знання під час дослідження практичних проблем; показати рівень знань законодавчої та нормативно-методичної бази; виявити навички користування ресурсами мережі Internet; засвідчити вміння знаходити, систематизувати та аналізувати статистичний матеріал, дані оперативного, бухгалтерського та управлінського обліку; продемонструвати вміння представляти у цілісному документі результати теоретичних досліджень, оформлювати висновки про напрями розв’язання проблеми або впровадження елементів роботи у практичну діяльність підприємства на базі якого було виконано дану роботу.

Кваліфікаційна робота бакалавра з даного фахового напряму є підсумком самостійного комплексного дослідження однієї з актуальних проблем менеджменту:

- визначення стратегії розвитку суб'єкта господарювання за умов адаптації до ринку;
- організація та управління ефективною діяльністю суб'єкта господарювання та його функціональних підрозділів;
- обґрунтування шляхів і методів вдосконалення господарського механізму підприємства;
- підвищення ефективності господарських рішень тощо.

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих під час навчання теоретичних знань студента;
- виявлення його здатності обрати і проаналізувати наукову або практичну проблему, зробити теоретичні висновки і узагальнення на основі сучасних методологічних засад фахового напряму з менеджменту, застосувати знання під час вирішення конкретних наукових, виробничих, економічних, управлінських 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 засвоєння досвіду професійної діяльності менеджера за сучасних економічних умов;

- виконання роботи на замовлення конкретного підприємства, організації, де студент проходить виробничу практику, або підприємства, на замовлення якого відбувається підготовка фахівця даного профілю;

- визначення рівня підготовленості випускника до самостійної практичної роботи, творчого вирішення фахових завдань.

Кваліфікаційна робота бакалавра є самостійним дослідженням проблемного питання, яке повинно містити елементи наукового пошуку або практичної новизни. Бакалаврська робота може бути основою написання дипломної роботи спеціаліста або магістерських робіт.

1.1 Тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів

Тему кваліфікаційної роботи вибирає безпосередньо студент, коригує науковий керівник роботи, узгоджує завідувач кафедри та затверджує своїм наказом ректор університету. Обов'язковою є відповідність обраної теми змісту та напрямам спеціальності.

Тематика робіт розробляється випускаючою кафедрою і періодично уточнюється з урахуванням змін, що відбуваються в законодавстві, теорії та практиці менеджменту.

Орієнтовний перелік рекомендованих до розробки тем наведено нижче.

Ознайомлення з типовою тематикою кваліфікаційних робіт повинно відбуватись заздалегідь, коли опановуються основні фундаментальні та професійно орієнтовані дисципліни фахового напряму підготовки, на базі яких студентом визначається напрям особистих навчальних та наукових уподобань. Протягом подальшого навчання студент поглиблює знання окремих міждисциплінарних аспектів обраної проблеми, вибирає напрям дослідження.

На завершальному етапі навчання студенту надається право самостійно запропонувати (обрати) тему кваліфікаційної роботи, назва і спрямованість якої може відрізняються від рекомендованої (типової) тематики. У такому випадку тема повинна бути погоджена з випускаючою кафедрою та підприємством (організацією) за завданням яких може виконуватись випускна кваліфікаційна робота.

При виборі теми слід враховувати її актуальність для підприємств (організацій) на базі яких буде виконуватись випускна робота, можливість отримання й опрацювання відповідного фактичного матеріалу, наявність власного науково-методичного досвіду.

Студент погоджує тему випускної роботи зі своїм науковим керівником. Узгоджені теми затверджуються в установленому порядку.

Після затвердження теми науковий керівник видає студенту завдання і погоджує календарний графік виконання випускної роботи.

Студент повинен чітко дотримуватися розробленого керівником розкладу виконання роботи, своєчасно з'являтися на консультації згідно з розкладом керівника кваліфікаційної роботи, незалежно від обсягу виконаної роботи, своєчасно надавати йому написані розділи, виконувати всі його вказівки.

Термін виконання кваліфікаційної роботи встановлюють згідно з навчальним планом.

Порушення термінів виконання роботи є підставою для можливого перенесення захисту роботи на наступний рік.

Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється в кілька етапів. Основні з них такі:

- вибір теми та її затвердження;
- складання і виконання календарного графіка роботи над нею;
- вивчення літератури і розробка плану кваліфікаційної роботи;
- ознайомлення наукового керівника з текстом кваліфікаційної роботи і врахування його зауважень;
- остаточне оформлення кваліфікаційної роботи і передача її на відзив науковому керівникові та рецензію;
- захист кваліфікаційної роботи перед екзаменаційною комісією.

Рекомендована тематика випускних кваліфікаційних робіт бакалавра

Удосконалення організаційної структури та розвиток системи управління підприємством

1. Аналіз системи управління підприємством
2. Модернізація організаційної структури управління
3. Мотивація персоналу як фактор підвищення ефективності системи управління
4. Розвиток системи управління промисловим підприємством
5. Розробка механізму організації структури підприємства при виході його на зовнішній ринок
6. Удосконалення системи управління житлово-комунального господарства при проведенні реформування
7. Удосконалення структури управління підприємства
8. Управління організаційними змінами організації що еволюціонує

Управління організацією (підприємством)

9. Аналіз використання основного капіталу підприємства
10. Аналіз організаційно-культурних особливостей та їх динаміка на торговому підприємстві
11. Аналіз рівня модернізації виробничо-технічної бази підприємства в умовах становлення ринкових відносин
12. Антикризове управління на сучасному підприємстві
13. Антикризове управління підприємством при загрозі банкрутства
14. Бізнес-планування як оцінка доцільності розвитку виробництва
15. Економічний аналіз при прийнятті управлінських рішень
16. Застосування PR-технологій в управлінні сучасною компанією
17. Мотиваційний фактор в системі управління підприємством
18. Обґрунтування основних напрямків адаптації підприємства ... до ринкових умов господарювання
19. Особливості управління підприємством в умовах трансформації відносин власності

20. Оцінка економічно-організаційних методів стимулювання росту виробництва на підприємстві
21. Оцінка ефективності використання виробничих ресурсів підприємства
22. Оцінка ефективності функціонування дочірніх підприємств у структурі організації
23. Удосконалення системи менеджменту на підприємстві
24. Удосконалення системи оперативного управління на підприємстві
25. Удосконалення управління туристичною організацією (на прикладі туристичної фірми «.....»)
26. Управління процесом приватизації малих підприємств
27. Управління рентабельністю виробництва (діяльності) на підприємстві (в організації)
28. Управління розвитком друкованого ЗМІ на прикладі ....
29. Управління розвитком малих підприємств (на прикладі)
30. Управління розвитком ремонтно-механічного виробництва на підприємстві
31. Управління торговим підприємством (на прикладі ...)
32. Формування системи кур'єрського бізнесу в Україні
33. Формування системи ремонту і технічного обслуговування обладнання основних цехів підприємства
34. Шляхи підвищення ефективності роботи підприємства
35. Особливості управління підприємствам ... галузі
36. Управління підприємством в умовах ринку

Планування облік, контроль на підприємстві

37. Особливості планування на підприємстві ... промисловості
38. Удосконалення системи планування персоналу на промисловому підприємстві
39. Особливості розвитку кадрового планування на сучасному підприємстві (на прикладі ...)
40. Планування маркетингової діяльності підприємства (на прикладі ...)
41. Бізнес-планування як інструмент підвищення ефективності функціонування підприємства
42. Використання облікової інформації в сучасному менеджменті підприємства
43. Організація внутрішнього контролю в системі управління підприємством
44. Впровадження системи внутрішнього аудиту на підприємстві
45. Планування оновлення продукції в системі маркетингу

Управління витратами

46. Управління атмосфероохоронними витратами на теплових електростанціях
47. Управління витратами на підприємствах хлібопекарської промисловості
48. Організація системи управління витратами на підприємстві

Управління якістю

49. Аналіз впливу підвищення рівня якості нової продукції на її ціну
50. Організаційно-економічні важелі управління якістю продукції (послуг) на підприємстві(в організації)

51. Розвиток системи управління якістю продукції (послуг) та забезпечення її конкурентоспроможності на підприємстві (в організації)
52. Розвиток та вдосконалення сертифікації в системі якості на підприємстві (в організації)
53. Система сертифікації продукції (послуг) як інструмент управління якістю на підприємстві (в організації)
54. Удосконалення системи якості на сучасному підприємстві
55. Управління конкурентоспроможністю продукції на підприємстві
56. Управління якістю готельних послуг у сфері туристичного бізнесу
57. Управління якістю як елемент загальної системи управління підприємством

Стратегічне управління

58. Єдність та протиріччя стратегічного та антикризового управління підприємством
59. Розробка конкурентної стратегії для машинобудівного підприємства (на прикладі ... заводу)
60. Стратегічне управління маркетинговою діяльністю на підприємстві
61. Стратегічне управління фірмою-комутантом (на прикладі ...)
62. Аналіз і обґрунтування стратегії розвитку підприємства (на прикладі ...)
63. Формування товарної стратегії підприємства

Стратегічне управління

64. Загальнообов’язкове державне пенсійне страхування як інструмент управління соціальною політикою держави
65. Антикризове управління на рівні регіону

Управління персоналом

66. Мотивація персоналу в умовах кризи
67. Вдосконалення системи управління персоналом на підприємстві
68. Аналіз системи управління кадрами (на прикладі ...)
69. Удосконалення прогресу управління трудовими ресурсами (на прикладі ...)
70. Мотиваційний фактор у діяльності керівників і спеціалістів маркетингової служби підприємства (організації)
71. Особливості управління системою розвитку персоналу в сучасних ринкових умовах
72. Мотивація персоналу як фактор підвищення ефективності системи управління (на прикладі ...)
73. Система організації та нормування праці на підприємстві (в організації)
74. Система організації управлінської праці у фірмі
75. Удосконалення організації та системи оплати праці на підприємстві (в організації)
76. Особливості системи кадрового менеджменту на підприємствах хімічної промисловості (на прикладі ...)
77. Аналіз системи управління персоналом підприємства
78. Особливості формування кадрової політики на підприємстві в умовах ринкової економіки

79. Мотиваційний фактор в системі управління персоналом на сучасних виробничих підприємствах

Інформаційні технології

80. Роль інформації в управлінні суспільством
81. Застосування інформаційних технологій в управлінні фармацевтичними підприємствами роздрібної торгівлі
82. Інформаційне забезпечення торгівельного підприємства в умовах ринку наближеного до насичення (на прикладі ...)
83. Значення інформаційних систем в управлінні персоналом
84. Оптимізація управління інформаційними потоками підприємства
85. Обґрунтування доцільності впровадження нових інформаційних, засобів в управління підприємством (організацією)
86. Удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі нових інформаційних технологій на підприємстві (в організації)
87. Використання інформаційних технологій у процесі оперативного управління підприємством

Логістика. Матеріально-технічне забезпечення

88. Організація збутової діяльності машинобудівного підприємства (на прикладі ...)
89. Удосконалення управління матеріальними запасами (на прикладі ...)
90. Логістичне управління у комерційній діяльності
91. Організаційно-економічне забезпечення процесу модернізації компресорного обладнання на енергетичних підприємствах України
92. Організація збутової діяльності малих підприємств (на прикладі ...)
93. Формування логістичної системи підприємства
94. Управління автотранспортними вантажними перевезеннями на підприємстві
95. Формування системи матеріально-технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва в ринкових умовах
96. Удосконалення управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства (організації)

Інвестиції. Фінансовий менеджмент

97. Управління інвестиційними проектами у сучасних умовах
98. Управління інвестиційними ризиками на машинобудівному підприємстві (на прикладі ...)
99. Методи прийняття інвестиційних рішень на підприємстві
100. Управління фінансами в умовах виходу підприємства із кризи
101. Управління фінансовими ризиками портфелю цінних паперів
102. Особливості впровадження елементів фінансового менеджменту (на прикладі ...)
103. Фінансовий менеджмент в системі управління сучасним підприємством (на прикладі ...)
104. Обґрунтування доцільності створення організації з іноземними інвестиціями
105. Використання сучасних фінансових інструментів у діяльності організації

106. Управління фінансовими ризиками на підприємстві
107. Аналіз інвестиційної стратегії підприємства
108. Впровадження систем автоматизації управління маркетинговою діяльністю на підприємстві
109. Діяльність торгових підприємств в умовах маркетингової орієнтації

Управління маркетинговою діяльністю. Реклама. PR технології

110. Застосування PR- технологій в управлінні сучасною компанією
111. Маркетингові комунікації в системі управління підприємством ...
112. Мотиваційний фактор у діяльності керівників і спеціалістів маркетингової служби підприємства (організації)
113. Організація збутової діяльності на підприємстві
114. Організація маркетингової діяльності на підприємстві
115. Організація рекламної компанії нового продукту (на прикладі ...)
116. Організація проведення маркетингових досліджень (на прикладі ...)
117. Організація рекламної діяльності шляхом використання Інтернет ресурсу
118. Стратегічне управління маркетинговою діяльністю на підприємстві
119. Управління товарною політикою на підприємстві
120. Управління ціноутворенням як інструмент забезпечення конкурентних переваг підприємства
121. Формування системи сервісного обслуговування продукції на підприємстві
122. Інноваційний потенціал в Сумській області та його оцінка
123. Управління інноваційними процесами на підприємстві

Інноваційний менеджмент

124. Інноваційний менеджмент як фактор підвищення стійкості підприємства
125. Особливості управління інноваційними проектами на підприємстві

Корпоративне управління

126. Корпоративне управління в умовах реструктуризації підприємств (організацій)
127. Вибір джерел інвестування на етапі реструктуризації акціонерного товариства
128. Вибір стратегічних інвесторів акціонерного товариства на етапі освоєння нових ринків
129. Організація емісії та розміщення акцій при створенні акціонерного товариства
130. Корпоративна культура в управлінні акціонерним товариством
131. Особливості корпоративної культури у корпораціях різних галузей
132. Аналіз фінансового стану підприємства-емітента
133. Управління капіталом у корпорації

1.2. Наукове керівництво кваліфікаційними роботами

Для керівництва кваліфікаційною роботою студента випускаюча кафедра призначає наукового керівника з числа висококваліфікованих викладачів, а за необхідності з числа провідних спеціалістів виробництва.

Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з діючими нормативами.

Науковий керівник допомагає студентові:

- обрати і правильно сформулювати тему кваліфікаційної роботи;
- визначити джерела пошуку і досліджень;
- скласти план кваліфікаційної роботи і графік її виконання;
- виконати і оформити кваліфікаційну роботу відповідно до встановлених вимог.

Науковий керівник здійснює контроль за своєчасним виконанням студентом графіка підготовки і написання випускної кваліфікаційної роботи, передачею її на рецензію та в екзаменаційну комісію для захисту.

Науковий керівник надає відзив про випускну кваліфікаційну роботу свого студента з рекомендацією її до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Науковий керівник доповідає перед кафедрою про стан підготовки кваліфікаційних робіт та результати їх захисту.

Науковий керівник зобов'язаний:

- консультувати дипломника при виборі теми роботи та її конкретизації відповідно до теми дослідження;
- дати студенту до початку проектування вказівки, визначивши обов'язкові вимоги до кваліфікаційної роботи відповідно спеціальності;
- не рідше одного разу на тиждень проводити консультації у спеціально визначений час;
- визначити терміни виконання і оформлення кваліфікаційної роботи;
- орієнтувати дипломника на прийняття передових та ефективних організаційно-економічних і технічних рішень;
- сприяти в аналізі і систематизації вихідних даних;
- рекомендувати студенту основну і додаткову літературу і інші джерела по темі дипломної роботи;
- направляти роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;
- фіксувати ступінь готовності роботи і відзначати відповідність обсягу виконаної роботи календарному плану;
- регулярно інформувати випускаючу кафедру про хід роботи випускника;
- провести перевірку кваліфікаційної роботи на академічний плагіат на етапі загальної перевірки роботи та при виявлені факту академічного плагіату надати мотивовані висновки для розгляду роботи на засіданні кафедри;
- перевірити готову випускну кваліфікаційну роботу, підписану студентом і якщо випускна кваліфікаційна робота виконана у відповідності до встановлених вимог, підписати її і разом із відгуком передати її завідувачу кафедри для передачі на рецензію.

У відгуку повинні міститись висновки щодо:

- актуальності розробленої кваліфікаційної роботи;
- основних питань, розглянутих в роботі;
- відповідності теми обраній спеціальності;
- відповідності змісту роботи обраній темі;
- рівня вирішення поставлених задач;
- стилю викладення матеріалу;

- правильності проведених розрахунків;
- наявності помилок;
- можливості впровадження результатів роботи у практичну діяльність.

У відгуку наукового керівника роботи повинна бути надана характеристика студента та вказана рекомендована оцінка за кваліфікаційну роботу.

Науковий керівник має право :

- брати участь у засіданні екзаменаційної комісії;
- залучати до участі в науковому керівництві кваліфікаційною роботою або наданні студентові консультацій фахівців у галузі менеджменту.

1.3 Права та обов'язки випускника

Студент має право самостійно обирати тему кваліфікаційної роботи та наукового керівника за погодженням з випускаючою кафедрою.

Студент зобов'язаний:

- чітко виконувати графік підготовки кваліфікаційної роботи;
- оформити її відповідно до вимог вищого закладу освіти і випускаючої кафедри;
- своєчасно передати відповідно оформлену роботу до захисту на засіданні екзаменаційної комісії;
- аргументовано й етично відреагувати на зауваження наукового керівника і рецензента, відповісти на запитання членів екзаменаційної комісії та присутніх на прилюдному захисті кваліфікаційної роботи.

1.4 Зміст структура та обсяг випускної кваліфікаційної роботи

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра складається із таких елементів:

- титульного аркуша (додаток А);
- анотації (додаток Б);
- реферату (додаток В);
- резюме (у дипломну роботу не підшивається - додаток Г);
- змісту (додаток Д);
- вступу (до 2 сторінок);
- першого розділу (до 20 % загального обсягу роботи);
- другого розділу (до 20 % загального обсягу роботи);
- третього розділу (до 60 % загального обсягу роботи);
- висновків (2-3 сторінки);
- списку використаних джерел;
- додатків (у разі необхідності).

Кожен із розділів має включати підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна - 3)

Анотація обсягом 0,5 сторінки повинна містити короткий виклад сутності дипломного проекту, основні принципи рішення поставлених задач і отримані результати.

Реферат

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг роботи, кількість частин роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у роботі інформацію, як правило, у такій послідовності:

- предмет, об'єкт дослідження або розроблення;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- результати та їх новизна;
- основні економічні, організаційні, соціальні характеристики та показники;
- ступінь впровадження результатів роботи;
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- галузь застосування;
- економічна ефективність;
- значущість роботи та висновки;
- прогнозні припущення про розвиток об'єкту дослідження або розроблення.

Частини тексту реферату, щодо яких відсутні відомості, випускають.

Бажано, щоб реферат уміщувався на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті роботи вміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Вступ

У вступі коротко викладають:

- актуальність даної роботи, наукове та прикладне значення її розробки;
- мету та завдання роботи;
- предмет та об’єкт дослідження;
- основні наукові та практичні результати роботи.

У розділах викладається основний зміст дослідження: теоретичні основи, проблеми, практичні питання, досвід їх розв'язання тощо. Кожний розділ закінчується короткими узагальненнями і висновками. Окремий розділ може бути присвячений відповідним розрахункам та методиці їх проведення.

У першому розділі належить викласти основні теоретичні й методичні положення теми, проблемні питання, уточнити їх та поглибити з урахуванням сучасних тенденцій розвитку предмета дослідження. Автору слід показати глибокі знання сучасного рівня економічних досліджень, виявити дискусійні та невирішені аспекти теми, визначити своє ставлення до них, накреслити шляхи їх вирішення. Теоретичні положення повинні визначати методологічні підходи, методи та засоби аналізу досліджуваних питань у наступному розділі роботи.

Другий розділ повинен містити в собі організаційно-економічний аналіз проблеми, що розглядається, стосовно до конкретної сфери економіки, регіону, галузі чи конкретної організації (підприємства). При цьому обов'язково використовуються сучасні статистичні та економіко-математичні методи аналізу із застосуванням ЕОМ.

З цією метою слід використовувати матеріал монографічних досліджень, періодичної економічної літератури, державної та відомчої статистики, досвід роботи аналогічних підприємств (організацій), дані спеціальних економічних та соціологічних досліджень, експериментів, матеріали оперативного обліку й контролю, особистих спостережень, узагальнень та прикладних напрацювань, отриманих під час проходження виробничої практики.

На основі вивчення, обробки та узагальнення аналітичних матеріалів студент повинен виявити вплив позитивних і негативних чинників, встановити причину недоліків, оцінити можливості підприємства щодо підвищення ефективності тих чи інших напрямків господарської діяльності.

У третьому розділі даються конкретні економічно, соціально й екологічно обґрунтовані пропозиції щодо прийняття стратегічних або проектних рішень становлення, розвитку та діяльності досліджуваного об'єкта, використання його ресурсного, науково-технічного, організаційного та інфраструктурного потенціалів.

Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних та прогностичних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних техніко-економічних розрахунках. Бажано використовувати комп'ютерну техніку, економіко-математичні та економіко-статистичні методи і моделі дослідження економічних процесів і явищ.

У висновках стисло формулюються головні теоретичні та практичні висновки, рекомендації щодо ступеня вирішення поставлених у роботі завдань. За необхідності надаються рекомендації щодо їх конкретного втілення.

Список використаних джерел повинен містити не менше 40 літературних джерел, на які у тексті кваліфікаційної роботи повинні бути посилання!

Додатки

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін.).

2 ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Загальні вимоги

Обсяг роботи становить 40-50 сторінок загального обсягу. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Кваліфікаційну роботу друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакова у всій роботі.

Вписувати у текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою та нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка).

Текст основної частини роботи ділять на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично набору (вирівнювання по центру).

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Інтервал між найменуваннями розділу і підрозділу становить два - три рядки, а текст від підрозділу відокремлюється інтервалом в один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Кожний розділ роботи треба починати з нової сторінки.

Приклад подання назви розділу та підрозділу

РОЗДІЛ 1 ФОРМУВАННЯ МАРКЕТИНГОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВ У СУЧАСНИХ УМОВАХ

1.1 Маркетинг як основа економічної діяльності підприємства в ринкових умовах

Текст роботи повинен бути коротким, точним, виключати різні тлумачення. Варто уникати зайвого вживання дієприкметникових зворотів, шаблонових і загальних фраз. Терміни і визначення повинні бути єдиними, прийнятими в науковій літературі, відповідати встановленим стандартам. Якщо в тексті застосовуються специфічні скорочення, символи і терміни, необхідно дати їм спеціальне роз'яснення.

Робота переплітається або підшивається в папку.

2.2 Нумерація

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

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

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

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

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

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

2.3 Рисунки

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслеників тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Якщо рисунки створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватися вимог законодавства про авторські права і робити відповідні посилання.

Графічні матеріали доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні. Фотознімки розміром не менше за формат А4 мають бути наклеєні на окремий аркуш формату А4.

Рисунки нумерують в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» — другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з познаки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад,

«Рисунок В.1 — _____ », тобто перший рисунок додатка В.
назва рисунка

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад,

«Рисунок 2.1 — Схема устаткування».

2.4 Таблиці

Цифровий матеріал треба оформлювати у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) арабськими цифрами, в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад,

«Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатка В.
назва таблиці

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприклад,

«Таблиця 3.1 — _____», тобто перша таблиця третього розділу.
назва таблиці

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або

переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при цьому в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ___ » або «Кінець таблиці ___ » без повторення назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках - однина.

2.5 Переліки

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

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі - арабськими цифрами, далі - через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку

Приклад оформлення переліку з різними рівнями підпорядкованості

а) _____ ;
б) _____ ;
1) _____ ;
2) _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
в) _____ .

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

2.6 Формули

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші - нумерувати не рекомендується. Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

$$Q_{доб.серед} = \frac{Q_{кв}}{Д}, \quad (1.1)$$

де $Q_{доб.серед}$ - середньодобовий вантажообіг по заводу в цілому, т/добу;

$Q_{кв}$ - квартальний вантажообіг т / кв.,

$Д$ – кількість робочих днів у кварталі.

2.7 Посилання

При написанні роботи потрібно посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) - (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо. Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів - їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)»

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] - [3]». Коли 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 є посилання в роботі.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління: навч. посіб. К. : Знання-Прес, 2002. 317 с.

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Цитата в тексті « ... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3][1)]».

Відповідне подання виноски:

1 [3] Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково - технічної діяльності: монографія. К. : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: Монографія К. : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та 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, наприкінці);

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі 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) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

2.8 Примітки

Примітки подають у роботі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад

Примітка._____

текст примітки

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

2.9 Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з дужкою. Дозволено виноску позначати зірочкою (*). Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски. Нумерація виносок окрема для кожної сторінки. Знаки – виноски проставляють безпосередньо після того слова числа, символу, речення, до якого дають пояснення та перед текстом пояснення. Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30 - 40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал. Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу.

Приклад

Цитата в тексті: «Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфі[1)] ».

Відповідне подання виноски:

[1)] У стародавньому місті Дельфі жерці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для «прорікання» часу настання події, що прогнозувалася. Він не допускає прямих контактів між експертами.

2.10 Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Джерела можна розміщувати в один 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 ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Таблиця 1 - Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел, що наводять у кваліфікаційній роботі

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Украгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять та більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с
Багатотомні видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна Украины. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

Продовження табл. 1

1	2
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315- 18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x
Сторінки з веб-сайтів	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).
Інші документи	

Продовження табл. 1

1	2
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № a 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. … д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

2.11 Додатки

Додатки оформляють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами з першої великої друкується слово «ДОДАТОК» і велика літера, що позначає додаток.

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

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

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа) .

2.12 Вимоги до оформлення графічної частини роботи

Графічна частина кваліфікаційної роботи ілюструє зміст науково-дослідної, аналітичної і розрахунково-практичної частин. Загальний обсяг графічного матеріалу (плакатів) становить 5-7 аркушів формату А1 або формату А4 у вигляді роздавального матеріалу для всіх членів ДЕК або у формі слайдів. На плакати можна виносити матеріал, що є результатом роботи дипломника: таблиці і графіки аналізу техніко-економічних показників, кореляційні, графічні і табличні залежності, принципові схеми розроблених організаційних механізмів управління досліджуваним об’єктом.

Всі аркуші графічної частини повинні мати штамп у нижньому правому куті зі зворотного боку плакатів (рис. 3.1).

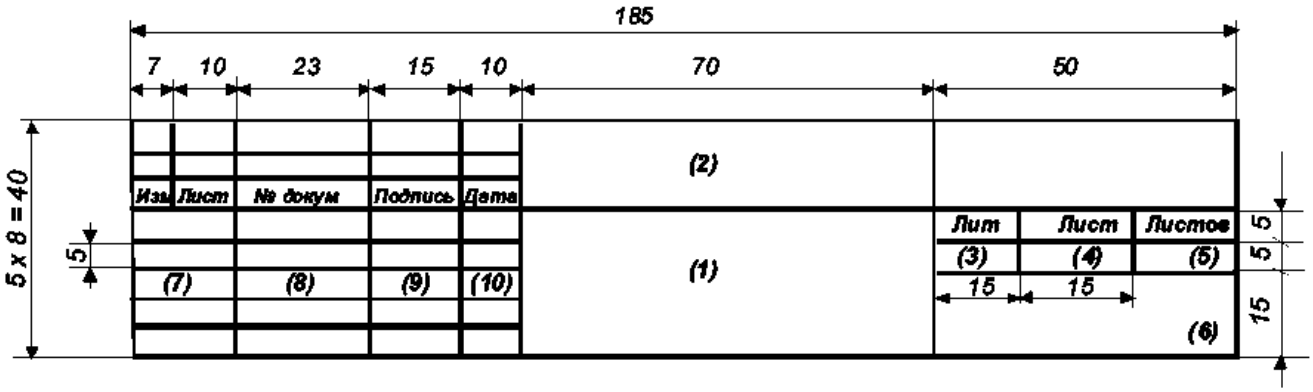

Рис. 1. Кутовий штамп

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="5" rowspan="3">НАЗВА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Змі-ни</td><td>Арк.</td><td>№ докум.</td><td>Підп.</td><td>Дата</td></tr>
<tr><td colspan="2">Розробив</td><td>П.І.П/б студента</td><td></td><td></td><td rowspan="5">НАЗВА ПЛАКАТУ</td><td colspan="3">Літера</td><td>Аркуш</td><td>Аркушів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Перевірив</td><td>П.І.П/б керівника</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Номер плакату</td><td>Загальна кількість плакатів</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="5" rowspan="3">Сумський державний університет</td></tr>
<tr><td colspan="2">Н. контр.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Затвердив</td><td>П.І.П/б завіду-вача кафедри</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Рис. 2. Приклад заповнення кутового штампу

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ

Відповідно до наказу Ректора СумДУ №0235-1 від 25 березня 2019 року кваліфікаційні роботи студентів мають проходити перевірку на плагіат з використанням спеціалізованих сервісів на основі методичної інструкції щодо перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень (дивись за посиланням http://document.sumdu.edu.ua/system/file/rcif9d0ea10ddf8fb6c8aa4ec28e8651318).

Студент зобов’язаний надати власну кваліфікаційну роботу для перевірки керівнику у електронному вигляді не менше, ніж за 5 робочих днів до призначеної дати захисту. Наданням роботи студентом для перевірки вважається лист студента на корпоративну пошту керівника роботи з прикріпленим файлом у форматі .doc або .docs. Робота має відповідати вимогам до оформлення та містити усі обов’язкові змістовні блоки. Перевірку на академічний плагіат здійснює безпосередньо керівник кваліфікаційної роботи на етапі загальної перевірки роботи.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1 Підготовка студента до захисту

Допуском до захисту кваліфікаційної роботи є позитивні відгуки наукового керівника та рецензента на неї .

Отримавши позитивний відзив наукового керівника, студент представляє випускну кваліфікаційну роботу завідувачу кафедри. Завідувач випускаючої кафедри направляє випускну кваліфікаційну роботу на внутрішньокафедральне рецензування.

Після одержання позитивної рецензій студент з допомогою наукового керівника готує свій виступ на засіданні Державної екзаменаційної комісії. Виступ повинен бути старанно підготовленим, коротким і змістовним та містити:

- чітко поставлену проблему, обґрунтування її актуальності та розкриття ступеня її наукової розробленості;
- визначення мети і завдань дослідження, засобів їх реалізації, предмет, об’єкт
- характеристику структури роботи;
- викладення запропонованих автором узагальнень, висновків, конкретних рекомендацій;
- бажаним є застосування у виступі презентаційної техніки, плакатів, роздаткового матеріалу.

4.2 Рецензування кваліфікаційної роботи

Письмова рецензія надається викладачем кафедри не пізніше ніж за 5 днів до захисту. Після ознайомлення з нею студента вона разом з випускною кваліфікаційною роботою і відзивом наукового керівника передається до Державної екзаменаційної комісії для прилюдного захисту роботи.

У рецензії повинно бути відображено:

- відповідність темі кваліфікаційної дипломної роботи;
- використання останніх досягнень науково технічного прогресу;
- оригінальність, новизна и обґрунтованість роботи;
- можливість практичного використання отриманих результатів;
- якість і ретельність розробки і оформлення роботи, уміння грамотно і логічно викладати свої думки;
- сильні та слабкі сторони запропонованих рішень, недоліки роботи.

Завершується рецензія загальними висновками, оцінкою роботи і висновком щодо можливості присвоєння дипломнику кваліфікації бакалавра з менеджменту.

Дипломник має право ознайомитися із рецензією і підготувати відповіді на отримані зауваження. Внесення у випускну кваліфікаційну роботу будь-яких змін після рецензування не допускається.

4.3 Організація захисту кваліфікаційної роботи

До захисту випускної кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які:

- повністю виконали всі вимоги навчального плану;
- отримали позитивні оцінки при складанні комплексного державного екзамену з фаху;
- отримали позитивні відгуки наукового керівника та рецензента.

Прийом захисту випускної кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні спеціально створеної у вищому закладі освіти Державної екзаменаційної комісії. Склад і графік її засідань оголошуються за місяць до початку її роботи.

Державна екзаменаційна комісія заслуховує автора кваліфікаційної роботи, відгук керівника і рецензію на неї.

Для виступу студентові надається 10 хвилин, що відповідає 4-5 сторінкам машинописного тексту. Студент зобов'язаний також відповісти на запитання, які виникли під час захисту у членів екзаменаційної комісії та присутніх, надати аргументовані роз'яснення щодо критичних зауважень у рецензії.

Рішення про оцінку роботи за чотирибальною системою приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії.

Визначальними критеріями при цьому виступають самостійність, теоретичний рівень, практична значущість рекомендацій, уміння випускника вести дискусію, аргументовано захищати власні висновки.

Студенту, який успішно захистив кваліфікаційну роботу, за рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація бакалавр менеджменту, вручається диплом, додаток до нього.

Тема і оцінка захисту кваліфікаційної роботи заносяться в додаток до диплома бакалавра.

Примірник кваліфікаційної роботи, подання голові екзаменаційної комісії і рецензія на неї передаються на зберігання до архіву вищого навчального закладу освіти.

Студент, який після захисту кваліфікаційної роботи отримує незадовільну оцінку, відраховується із вищого закладу освіти. Йому видається академічна довідка про прослухані курси.

Додаток А
(довідковий)
Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи студента денної форми навчання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут фінансів, економіки і менеджменту імені Олега Балацького
Кафедра управління

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА МЕНЕДЖМЕНТУ

_____
(назва теми роботи)

студента 4-го курсу гр. ____ спеціальності 073
«МЕНЕДЖМЕНТ»

_____
(прізвище, ім’я, по батькові студента)

Науковий керівник:
_____
(науковий ступінь, вчене звання)
_____
(прізвище, ініціали керівника)

Нормоконтроль:
_____
(прізвище, ініціали керівника)

Суми - рік

Додаток В
(довідковий)
Приклад складання анотації

АНОТАЦІЯ

В роботі розглянуто теоретичні і методичні основи щодо формування логістичної системи виробничого підприємства.

На базі використання системного налізу до вивчення процесів управління рухом матеріальних ресурсів підприємства потоками підприємства, виявлено основні причини низького рівня застосування логістичного підходу до управління рухом матеріальними потоками підприємства та обґрунтована необхідність управління взаємопов'язаними процесами як єдиним матеріальним потоком. Виявлено основні підрозділи та взаємозв'язки, що можуть скласти основу логістичної системи підприємства. Запропоновано основні напрямки формування логістичної системи підприємства.

Визначено напрямки підвищення ефективності використання оборотних коштів шляхом здійснення прогнозування потреби у матеріалах.

Виявлено можливість зменшення витрат на придбання сировини та матеріалів за умов більш ретельного підходу до вибору постачальників (використання методу АБС-аналізу та визначення рейтингу постачальника).

Додаток Г
(довідковий)
Приклад складання реферату

РЕФЕРАТ

Структура та обсяг випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, який містить 50 найменувань. Загальний обсяг бакалаврської роботи становить 57 стор., у тому числі 7 таблиць, 6 рисунків, 1 додаток, список використаних джерел 5 сторінок.

Мета роботи. Мета роботи полягає у визначені основних напрямків формування логістичної системи на ОАО «Насосенергомаш».

Відповідно до поставленої мети були вирішені такі *задачі*:

- аналіз теоретичних та методичних підходів щодо організації логістичної діяльності та формування логістичної системи на підприємстві;
- вивчення складу, структури, напрямків та періодичності руху матеріальних потоків на підприємстві;
- дослідження організації логістичної діяльності на підприємстві.

Предметом дослідження є відносини, що виникають у процесі планування, управління а також контролю за рухом матеріальних та супутніх до них фінансових та інформаційних потоків між підприємством з одного боку та його постачальниками і клієнтами у конкурентному середовищі з іншого.

Об'єктом дослідження є діяльність постачальних, збутових, виробничих, транспортних підрозділів підприємства, пов'язаних із рухом матеріальних потоків.

Методи дослідження. Методологічною основою роботи є діалектичний метод наукового пізнання, системний підхід, фундаментальні положення економічної теорії, та теорії логістики.

У роботі було використано ретроспективний аналіз, структурний аналіз, порівняльний наліз, АБС аналіз. Прогнозування потреби у матеріалах виконано за методом найменших квадратів.

Апробація результатів. Основні положення, висновки і результати бакалаврської роботи доповідалися на науково-технічній конференціях викладачів, аспірантів і студентів ННІ ФЕМ ім. О. Балацького Сумського державного університету (Суми, 2018рр.).

Ключові слова: ЛОГІСТИКА, МАТЕРІАЛЬНИЙ РЕСУРС, МАТЕРІАЛЬНИЙ ПОТІК, ЛОГІСТИЧНА ОПЕРАЦІЯ, ЛОГІСТИЧНА СИСТЕМА.

Додаток Д
(довідковий)
Зразок оформлення змісту бакалаврської роботи

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1 СИСТЕМА МАРКЕТИНГУ ПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА ЯК ОБ'ЄКТ УПРАВЛІННЯ.....	6
1.1. Сутність, цілі, завдання, види маркетингових досліджень…	6
1.2. Організаційні основи формування системи управління маркетинговими дослідженнями на промислових підприємствах..	11
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ МАРКЕТИНГОВИМИ ДОСЛІДЖЕННЯМИ..	16
2.1 Система управління маркетинговими дослідженнями.....	16
2.2. Визначення порядку проведення маркетингових досліджень	20
2.3. Організація обробки маркетингової інформації.....	27
РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ МАРКЕТИНГОВИМИ ДОСЛІДЖЕННЯМИ (НА ПРИКЛАДІ ПАТ «НАСОСЕНЕРГОМАШ») …….	28
3.1 Загальна характеристика ПАТ «Насосенергомаш»……	28
3.2 Аналіз організації маркетингової діяльності на ПАТ «Насосенергомаш».....	33
3.3 Приклад проведення маркетингового дослідження.....	36
3.4 Пропозиції щодо удосконалення системи управління маркетинговими дослідженнями……..……	42
ВИСНОВКИ.....	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	50
ДОДАТОК.....	55