Львівський торговельно-економічний університет
Кафедра менеджменту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

освітньо-професійної програми "Менеджмент"

зі спеціальності 073 "Менеджмент"

галузі знань 07 "Управління та адміністрування"

Львів

Видавництво Львівського торговельно-економічного університету

2021

Укладачі: Трут О.О., доктор екон. наук, доц.
Колянко О.В., канд. екон. наук, доц.

Відповідальний за випуск: *д.е.н., доц. Трут О. О.*

Рекомендовано до друку *Вченою радою факультету товарознавства, управління та сфери обслуговування ЛТЕУ.*

Протокол № 1 від 27 серпня 2021 р.

© Трут О. О.,
Колянко О.В.,
2021

ЗМІСТ

Стор.

Розділ 1. Вимоги до підсумкової атестації здобувачів вищої освіти ступеня бакалавр

Розділ 2. Підготовка та хід виконання кваліфікаційних робіт

Розділ 3. Методика викладу матеріалу кваліфікаційної роботи .

Розділ 4. Правила оформлення кваліфікаційної роботи

Розділ 5. Оцінювання рівня якості підготовки кваліфікаційних робіт

Розділ 6. Організація та проведення захисту кваліфікаційних роботи.

Додатки …….....

РОЗДІЛ 1. ВИМОГИ ДО ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ БАКАЛАВР

1.1. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи (КР) зі спеціальності 073 “Менеджмент” освітньо-професійної програми “Менеджмент” для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, розроблено з урахуванням вимог Закону України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, наказу МОНУ №1165 від 29.10.2018 р. “Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 “Менеджмент” для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти”, “Положення про організацію освітнього процесу у ЛТЕУ”, “Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ЛТЕУ”.

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційних робіт дозволять здобувачам вищої освіти дотримуватися логічної схеми наукового дослідження, а саме:

- визначити об’єкт і предмет дослідження,
- обґрунтувати актуальність дослідження,
- правильно сформулювати мету та завдання дослідження,
- обґрунтувати вибір методів проведення дослідження,
- сформулювати висновки й оцінити результати, отримані в процесі дослідження.

1.2. Кваліфікаційна робота бакалавра виконується на засадах отримання студентами теоретичних знань і практичних навичок протягом усього періоду навчання у ЛТЕУ, проходження ними виробничої практики, а також результатів виконання індивідуальної науково-дослідної роботи.

1.3. *Кваліфікаційна робота бакалавра* – самостійна науково-дослідна робота, яка передбачає розв’язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми у сфері управління організаціями, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій і методів економічної науки.

1.4. *Метою виконання кваліфікаційної роботи є* встановлення відповідності підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра вимогам стандартів вищої освіти ЛТЕУ та визначення рівня їх компетентностей за результатами науково-дослідної діяльності.

1.5. *Основне завдання автора КР* – продемонструвати здатність розв’язувати складне спеціалізоване завдання або практичну проблему у сфері управління організаціями, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій і методів економічної науки.

1.6.Відповідно до вимог освітньо-професійної програми під час підготовки й написання КР здобувач освітнього ступеня бакалавра повинен набути таких *компетентностей:*

загальних :

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальних:

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- здатність визначати перспективи розвитку організації;
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо.;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- розуміти принципи і норми права та використовувати їх професійній діяльності;
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

1.6. Закріплення теми КР, об'єкту дослідження та призначення наукового керівника затверджується наказом ректора університету за поданням декана та завідувача кафедри менеджменту з дотриманням графіка освітнього процесу.

1.7. Науковим керівником КР призначається науково-педагогічний працівник кафедри менеджменту, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук, і проводить наукові дослідження за відповідним напрямом.

1.8. За дані, викладені у КР, порядок використання фактичного матеріалу під час її виконання, обґрунтованість й достовірність висновків та викладених

положень несе відповідальність як здобувач вищої освіти, так і науковий керівник.

1.9. Кваліфікаційна робота бакалавра перед захистом обов'язково проходить перевірку на плагіат. Відповідальність за доброчесне використання літературних джерел несе автор. Не допускається запозичення (плагіат) матеріалу без посилання у КР на автора та джерело інформації відповідно до Положення про дотримання принципів академічної доброчесності у ЛТЕУ.

1.10. Основні наукові результати КР обов'язково повинні бути апробованими на студентських наукових конференціях та опубліковані у вигляді публікацій у збірниках матеріалів конференцій.

1.11. Внесення змін та уточнень до тем / об'єктів КР можливе як виняток не пізніше першого тижня від початку проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики згідно з графіком освітнього процесу. Зміни здійснюються за наказом ректора, проект якого вносить декан факультету на підставі службового подання завідувача кафедри менеджменту за обґрунтованою заявою студента, погодженою з науковим керівником та керівником проектної групи (гарантом освітньо-професійної програми).

1.12. КР виконується відповідно до календарного графіку її підготовки**,** що складається на кафедрі менеджменту, затверджується завідувачем кафедри та розміщується на інформаційних ресурсах кафедри.

1.13. У період написання КР питання щодо стану її підготовки та дотримання студентами календарного графіку систематично заслуховуються на засіданнях кафедри менеджменту та відображаються у відповідних протоколах.

1.2. Обов'язки наукових керівників, консультантів і рецензентів кваліфікаційних робіт та здобувачів вищої освіти

Науковий керівник кваліфікаційної роботи:

− розробляє теми кваліфікаційних робіт (КР), подає їх до затвердження на засідання кафедри, а після оприлюднення тематики дає студентам необхідні пояснення за запропонованими темами;

− готує та видає студенту завдання на кваліфікаційну роботу і надає рекомендації щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою КР;

− здійснює загальне керівництво КР і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

− разом зі студентом-дипломником надає завідувачу випускової кафедри підготовлену дипломником і перевірену ним та консультантами роботу для допуску його до захисту.

− після завершення роботи готує відгук (*додаток М*), у якому зазначається:

✓ актуальність досліджуваної теми;

✓ коротка характеристика основних рішень, наукових і практичних досягнень студента;

✓ зауваження щодо наявних у роботі недоліків;

✓ характеристика рівня загальної підготовки студента, вміння самостійно мислити, творчо вирішувати поставлені завдання;

✓ інформація про своєчасність та регулярність роботи студента над дипломною роботою;

✓ відповідність дипломної роботи вимогам щодо змісту та оформлення.

Відгук складається в одному примірнику.

Консультант кваліфікаційної роботи:

− надає консультації здобувачеві вищої освіти в межах своєї компетенції;

− інформує керівника роботи про стан виконання розділу;

− своєчасно перевіряє розділ і в разі відсутності зауважень підписує титульний аркуш та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал.

Рецензент кваліфікаційної роботи:

− отримує від студента-дипломника роботу для рецензування;

− готує рецензію друкованому вигляді із зазначенням (*додаток Н*):

✓ актуальності теми;

✓ відповідності КР затвердженій темі та завданню;

✓ реальності КР (її виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри тощо);

✓ глибини техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень;

✓ ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інноваційних технологій;

✓ оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів;

✓ правильності проведених розрахунків і технологічних рішень;

✓ наявності та повноти експериментального підтвердження прийнятих рішень;

✓ якості виконання КР та її недоліків;

✓ можливості впровадження результатів КР;

✓ попередньої оцінки КР, на яку вона може претендувати на захисті перед ЕК.

На бланку рецензії ставиться печатка організації, співробітником якої є рецензент, яка засвідчує його підпис.

Негативна оцінка роботи, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою для недопущення її до захисту перед ЕК.

Здобувач вищої освіти має право:

− вибирати тему КР з-поміж запропонованих випусковою кафедрою або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки й можливості виконання;

− працювати над КР спеціальній аудиторії (кабінеті дипломного проектування);

− користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри,

приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення експериментів, математичного моделювання або наукових досліджень за темою КР;

− отримувати консультації наукового керівника та консультантів роботи.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

− своєчасно вибрати тему КР та отримати конкретні завдання від наукового керівника на підбір та опрацювання матеріалів, необхідних для написання дипломної роботи під час проходження практичної підготовки;

− під час практичної підготовки, крім виконання її програми, ознайомитися з практичним вирішенням питань, із організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охорони праці, екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічними і спеціальними питаннями за темою дипломної роботи;

− отримати у наукового керівника КР завдання, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання її окремих завдань;

− регулярно інформувати наукового керівника про стан виконання КР відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

− самостійно виконувати дослідження за темою роботи;

− відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення аналітичного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з організації та виконання дипломної роботи, чинним нормативним документам та державним стандартам;

− дотримуватися календарного плану-графіка виконання КР, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації наукового керівника і консультантів КР;

− основні наукові результати КР обов'язково повинні бути апробованими на студентських наукових конференціях та опубліковані у вигляді публікацій у збірниках матеріалів конференцій;

− у встановлений термін подати КР для перевірки науковому керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути науковому керівнику для отримання його відгуку;

− особисто подати КР, допущену до захисту, рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в КР;

− ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті КР перед ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення в КР після отримання відгуку наукового керівника та рецензії забороняється;

− у визначений строк подати дипломну роботу для перевірки на плагіат (не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії);

− у визначений строк подати дипломну роботу до ЕК (не пізніше, як за 3 дні до початку роботи екзаменаційної комісії);

− своєчасно прибути на захист КР або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на

захисті із зазначенням причини цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причини.

У разі відсутності таких документів у ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію студента як такого, що не з'явився на захист КР без поважних причин, з подальшим відрахуванням його з Університету. Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдувальні документи, ЕК може перенести дату захисту.

РОЗДІЛ 2. ПІДГОТОВКА ТА ХІД ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Рекомендації щодо вибору теми кваліфікаційної роботи

2.1. Теми КР формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики кафедри менеджменту, запитів стейкхолдерів, в т. ч. стратегічних партнерів кафедри, сучасних досягнень наукового менеджменту.

2.2. Орієнтовна тематика КР, що відображає актуальну проблематику сучасного менеджменту організації, розробляється фахівцями кафедри менеджменту згідно з вимогами освітньо-професійної програми та стандарту вищої освіт, змісту затверджених ректором програм навчальних дисциплін (обов'язкових та за вибором), затверджується на засіданні кафедри менеджменту, розміщується на веб-сторінці Інтернет-порталу кафедри та на дошці оголошень для ознайомлення з нею студентів. Тематика щорічно переглядається та поновлюється (*додаток А*).

2.3. Тему КР студент обирає із запропонованих кафедрою та погоджує її з науковим керівником. Також за погодженням із науковим керівником здобувач може запропонувати самостійно сформульовану тему дослідження – за умови обґрунтування доцільності її розроблення, а також враховуючи свої наукові інтереси. Якщо студент не мав змоги в визначені графіком освітнього процесу строки обрати тему КР, замість нього це робить науковий керівник та керівник (гарант) освітньо-професійної програми.

2.4. Усі теми робіт повинні бути реальними, тобто передбачати проведення дослідження встановленої проблеми та експерименту за матеріалами діяльності об'єктів дослідження – реально функціонуючих суб'єктів господарювання, що є юридичними особами (організацій та підприємств та мають самостійну фінансову звітність.

2.5. Обираючи тему КР, слід враховувати її актуальність для об'єкту дослідження, можливість одержання відповідних матеріалів організації (підприємства, установи) (планових, звітних, статистичних), проведення власних спостережень, розрахунків, експериментів, наявність літературних джерел, а також власні напрацювання та наукові інтереси.

2.6. Виконання КР на абстрактну тему, без використання й аналізу матеріалів, що характеризують діяльність об'єкту дослідження, *не допускається*.

Якщо немає пропозицій студента щодо об'єкта дослідження, кафедра менеджменту призначає організацію (підприємство торгівлі, установу тощо), з яким ЛТЕУ має відповідний договір про співпрацю.

2.7. Після остаточного узгодження теми КР з науковим керівником студент протягом встановленого часу подає заяву на ім'я завідувача кафедри, в якій зазначає назву теми і повну назву об'єкта дослідження, зразок якої наведено у *додатку Б* цих методичних рекомендацій.

2.8. Після підписання наказу на затвердження теми КР та опрацювання джерел студент складає *план,* який узгоджується з науковим керівником, Розгорнутий план зазначається у Завданні на кваліфікаційну роботу студентові (далі – Завдання) *(додаток В)*

2.9. *Завдання на КР* студент визначає разом з науковим керівником після затвердження теми, до початку проходження виробничої практики та фіксує їх у щоденнику практики, де зазначається календарний план-графік виконання кожного завдання наукового дослідження за проблемами реальної організації – об'єкту проходження практики

2.10. Якщо вносяться зміни та уточнення до теми / об'єктів КР, – відповідно змінюється Завдання. Завдання підписує науковий керівник і студент, затверджує завідувач кафедри менеджменту.

2.11. КР виконується виключно за матеріалами підприємства, організації, що є об'єктом виробничої практики. За місцем її проходження одержують матеріали для аналітичної частини кваліфікаційної роботи.

2.2. Складання і затвердження завдання з підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра

Після затвердження теми КР науковий керівник разом зі здобувачем вищої освіти складають ***завдання*** на підготовку КР (*додаток В*), що погоджується й затверджується завідувачем кафедри менеджменту.

Складання завдання КР передбачає такі цілі:

- окреслити методологічні рамки розробки теми шляхом визначення наукового об'єкту, предмету, мети і завдань;
- сформувати основні напрями роботи та відобразити їх у структурі;
- визначити та оцінити об'єкт дослідження, на матеріалах якого виконується робота, на предмет можливості та наявності необхідної фактичної інформації для розкриття теми дослідження;
- сформулювати завдання, що дозволяють продемонструвати набуті здобувачем вищої освіти інтегровані професійні компетенції;
- забезпечити виконання індивідуальних завдань та їх прив'язки до конкретних об'єктів.

Завдання на КР складається у двох примірниках: один зберігається на кафедрі, другий – у здобувача вищої освіти.

Графік підготовки та захисту КР повинен передбачати такий розподіл часу з виконання КР, який би забезпечував високу якість їх виконання. Організація роботи здобувача вищої освіти над КР включає:

- отримання методичної допомоги під час підготовки КР;
- системний контроль за ходом підготовки КРБ;
- забезпечення самостійності виконання здобувачем вищої освіти усіх завдань, передбачених індивідуальним завданням.

Контроль за дотриманням графіка виконання КР покладається на наукового керівника. Кафедра періодично розглядає на своїх засіданнях хід підготовки КР здобувачами вищої освіти, використовуючи при цьому інформацію, яка надається науковими керівниками або матеріали перевірки стану виконання КР.

Титульний аркуш є першою сторінкою дипломної роботи і оформлюється відповідно до вимог, установлених вищим навчальним закладом.

2.3. Вимоги до змісту, структури та обсягу кваліфікаційної роботи

4.1. *Загальний обсяг КР має бути в межах 60-70 сторінок* друкованого тексту формату А4 з інтервалом 1,5, кегль 14, шрифт Times New Roman.

4.2. Кваліфікаційна робота бакалавра складається з таких *структурних елементів:*

1. титульного аркуша (*додаток Д*);
2. завдання на дипломну роботу (*додаток В*);
3. переліку скорочень та умовних позначень (при необхідності);
4. анотацій українською та англійською мовами (*додаток Е*);
5. змісту (додаток Ж);
6. вступу;
7. основної частини;
8. висновків;
9. списку використаних джерел;
10. додатків.

Титульний аркуш є першою сторінкою КР і оформлюється відповідно до вимог, установлених вищим навчальним закладом.

Завдання на кваліфікаційну роботу складається студентом разом із науковим керівником, науковим консультантом, підписується ними і затверджується завідувачем випускової кафедри після того, як було видано наказ ректора Університету про затвердження теми КР і наукового керівника.

Анотації до дипломної роботи складаються українською та англійською мовами **(300 – 500 знаків)** з переліком ключових слів (3 – 5 слів або словосполучень).

Перелік умовних позначень та скорочень – це окремий список специфічних термінів, скорочень, символів, позначень, які використовуються в

роботі. Перелік потрібно друкувати у дві колонки: у лівій за абеткою наводяться скорочення, а у правій – їх детальне розшифрування. Якщо в дипломній роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, їхнє розшифрування наводять у тексті після першого згадування.

Зміст (1-2 сторінки). Зазначаються назви всіх розділів і підрозділів із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати суть проблеми, її складність і логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

Вступ (2-5 сторінок). У **вступі** обґрунтовують актуальність обраної теми (до 30 рядків); подають огляд ступеня дослідження даної проблеми українськими та зарубіжними вченими; зазначають мету й завдання, об’єкт і предмет дослідження; вказують методи, прийоми дослідження та інформаційну базу, що використовували в роботі; наводять інформацію про організацію, за матеріалами якої виконувалася робота; виокремлюють наукову новизну та практичне значення одержаних результатів; констатують структуру роботи.

Актуальність теми дослідження – це відповідь на запитання: «Чому дану проблему потрібно в даний час вивчати та вирішувати?» Обґрунтування актуальності має бути небагатослівним, слід показати головне – суть проблемної ситуації. Те, наскільки автор оцінює вибрану тему з погляду своєчасності і соціальної значущості.

Об'єкт дослідження – це процес, явище, що породжує проблемну ситуацію та вибране для вивчення. Представлення об’єкта дослідження починають фразою: «Об’єктом дослідження є ... (повна назва)», після чого дається стислий опис об’єкта з вказівкою його основних характеристик.

Предмет дослідження – т \е, що знаходиться у межах об’єкта. Об’єкт і предмет співвідносяться як ціле і частина, загальне і одиничне. Саме предмет визначає тему дослідження.

Мета – те, що хочуть отримати під час проведення дослідження, тобто отримання певного конкретного результату – виявлення недоліків і проблем, обчислення нових показників, розроблення або поліпшення методики, оцінка рівня розвитку, формулювання програми розвитку, виведення формули, визначення параметрів або властивостей об'єкта тощо. Процес виконання роботи (вивчення, дослідження, аналіз, виробництво, виготовлення тощо) не є метою.

Завдання дослідження – це етапи, послідовність виконання роботи, ті дії, які необхідно виконати для досягнення поставленої мети, вирішення проблеми, перевірки гіпотези дослідження. Структура (зміст) роботи звичайно є повним відображенням вирішуваних завдань. Відповідь будується просто: «В процесі дослідження вирішувалися наступні завдання: «...» – далі послідовно перераховуються виконувані операції (перша, друга і т. д.)

Методика дослідження відповідає на запитання про те, як ми отримали результат, за допомогою яких методів, в яких умовах. Методика – це спосіб, алгоритм виконання дослідження, сукупність методів. Звичайно для студента

вона є запозиченою у когось («робота виконувалася по аналогії з ...»), але може бути розроблена самостійно.

Наукова новизна – для бакалаврської роботи є вельми умовною, скоріше відноситься до студента, як нова для нього проблема. Звичайно використовують фразу: «Наукова новизна дослідження полягає у …».

Практична значущість результатів дослідження може полягати в можливості вирішення практичної задачі, підвищення ефективності роботи об'єкта дослідження, проведення подальших наукових досліджень.

Завершується вступ подачею даних: «Робота складається з вступу, n розділів, загальних висновків; містить n сторінок тексту, n рисунків, n таблиць, n додатків. Список використаних джерел включає n найменувань.

Перший (теоретичний) розділ (наближено 30% усього обсягу роботи). У цьому розділі здобувач вищої освіти повинен розкрити основні поняття і визначення, описати об'єкт дослідження, кількісні і якісні показники, якими цей об'єкт характеризується, викласти методику дослідження, основні теоретичні положення пов'язані з тематикою КРБ здійснити аналіз існуючих різноманітних поглядів на ті чи інші аспекти, виявити проблеми, що потребують розв'язання в теоретичному, методичному та прикладному плані.

Другий (аналітичний) розділ (30-40% усього обсягу роботи). У цьому розділі здобувач повинен максимально проявити набуті в ході навчання компетенції, здійснивши ґрунтовні дослідження фактичного стану в царині досліджуваної проблеми менеджменту організації. Цей розділ повинен містити дослідження організаційно-економічного механізму об'єкту, бути максимально насиченим фактологічною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), яка відображає як результати діяльності об'єкту дослідження за останні 3-5 років, так і характеризує середовище його діяльності, зміни та розвиток.

Джерелом інформації для виконання *аналітично-експериментальної* частини роботи переважно є планові і фактичні показники господарської діяльності підприємств, статистична, фінансова, податкова та управлінська звітність, накази, розпорядження, первинні інформаційні матеріали щодо окремих бізнес-операцій та процесів, результати спостережень, соціологічних опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації.

При проведенні розрахунків і кількісних обґрунтувань доцільно використовувати методи економіко-математичного моделювання. При створенні моделей необхідно обґрунтувати їхню відповідність економічному змісту поставлених завдань, обумовити наявність необхідної інформації, її форму та необхідну точність розрахунків.

У ході дослідження слід чітко розмежувати джерела походження використаної інформації: що запозичене з літератури, що одержано з документів об'єкту дослідження, а які дані здобуті шляхом власних спостережень, експериментів, розрахунків, соціологічних опитувань тощо. На основі вивчення, обробки та узагальнення аналітичних матеріалів здобувач вищої освіти повинен виявити вплив позитивних і негативних чинників, установити причини недоліків, оцінити можливості об'єкту дослідження щодо підвищення

ефективного розвитку певних напрямків діяльності.

Третій (рекомендаційний розділ (30-40% усього обсягу роботи). Підготовка цього розділу вимагає від здобувача вищої освіти найбільших творчих зусиль. Розділ має містити обґрунтовані пропозиції автора, спрямовані на досягнення мети, визначеної у вступі до КР. Структурно третій розділ складається з 2-х підрозділів. Характер і зміст заходів, що пропонуються, повинні ґрунтуватися на результатах дослідження, проведеному в аналітичному розділі КР. Увагу слід акцентувати на обґрунтуванні конкретних пропозицій щодо прийняття стратегічних інноваційних управлінських рішень, які спрямовані на розвиток нових і підвищення ефективності діючих форм і методів системи менеджменту досліджуваного об'єкта. За дані, отримані у ході розрахунків, а також за зроблені на їх підставі висновки відповідальність несе автор КРБ.

Головна вимога до змісту основної частини роботи – самостійність і послідовність у викладі матеріалу. Не допустиме механічне переписування тексту з літератури, наведення випадкового набору фактичних відомостей і думок, не пов’язаних між собою загальною ідеєю і змістом. Текст необхідно формулювати стилістично і науково грамотно.

Висновки (обсяг – 3-5 сторінок). Висновки є завершальною частиною КР, які повинні сформувати ступінь реалізації поставленої мети та завдань. У висновках формулюються практичні рекомендації та пропозиції, що випливають з дослідження. Висновки повинні відповідати поставленій меті та завданням дослідження. Зокрема, кожному із поставлених у вступі завдань відповідає не менше одного висновку або пропозиції. Висновки мають бути короткими, містити чіткі формулювання. Висновки мають бути органічно і логічно пов'язані з основним змістом роботи, з поставленими у вступі завданнями. Не слід повторювати те, що написано в основній частині, і приводити новий фактичний матеріал. Не потрібно формулювати висновки ширше, ніж того вимагає дана тема. Не можна приводити положення, які не підтверджені в роботі конкретним матеріалом.

2.4. Контроль за перебігом підготовки кваліфікаційної роботи

Підготовка кваліфікаційної роботи – починаючи від творчого задуму до остаточного оформлення – здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, але під контролем наукового керівника і випускової кафедри. У процесі підготовки роботи студент знаходиться в постійному контакті з керівником, який спрямовує його працю, а також контролює перебіг підготовки роботи, починаючи зі збору і накопичення студентом фактичного матеріалу за темою роботи під час проходження практики.

Після одержання зовнішньої рецензії студент у терміни, встановлені календарним планом, подає роботу науковому керівникові на рецензування і підпис. У разі недотримання студентом термінів, встановлених календарним графіком виконання дипломної роботи, невиконання студентом індивідуального

завдання на КР, завідувач кафедри на підставі доповідної записки наукового керівника має право звернутися до ректора Університету з поданням про недопущення КР до захисту в ЕК.

Науковий керівник готує власний письмовий відгук з оцінкою якості виконання КР та характеристикою студента у процесі її написання. Робота, підписана автором, разом з письмовою рецензією організації-об'єкта дослідження та відгуком наукового керівника подається на випускову кафедру для проходження попереднього захисту. Граничний термін подання роботи студентом та графік попереднього захисту встановлюється випусковою кафедрою.

Попередній захист проводиться за участі кафедральної комісії, яка призначається завідувачем кафедри.

Якщо КР відповідає встановленим вимогам, і студент успішно пройшов процедуру попереднього захисту, завідувач кафедри допускає роботу до захисту. Якщо робота має недоліки, що унеможливлюють допуск до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри, як правило, у присутності студента та наукового керівника.

До захисту в ЕК допускаються кваліфікаційні роботи за таких умов:

1) тема затверджена наказом ректора Університету;
2) структура, зміст та якість викладення матеріалу й оформлення відповідають вимогам методичних вказівок, що підтверджено підписами наукового керівника та консультантів роботи, а також наявністю відгуку керівника КР;
3) результати КР апробовано на науково-практичних конференціях, що підтверджено опублікованими тезами доповідей.

Загальними підставами для недопущення студента до захисту кваліфікаційної роботи є:

- систематичне відхилення від календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи;
- невиконання індивідуального завдання на КР;
- невідповідність роботи вимогам, встановленим цими методичними вказівками;
- відсутність у роботі самостійного дослідження студента;
- наявність плагіату, який перевищує гранично допустимі норми.

Кваліфікаційна робота, яка допущена до захисту, перед її поданням в екзаменаційну комісію повинна бути належним чином укомплектована та прошита в палітурку.

ПОСЛІДОВНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ ТА МАТЕРІАЛІВ У РОБОТІ ТАКА:

- титульна сторінка;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- перелік скорочень та умовних позначень (за необхідності);
- анотації українською та англійською мовами;

- зміст;
- вступ;
- основна частина кваліфікаційної роботи;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У **КОНВЕРТ,** що прикріпляється на зворотній стороні обкладинки кваліфікаційної роботи, вкладають:

- подання голові екзаменаційної комісії за підписами декана факультету, наукового керівника та завідувача кафедри;
- відгук наукового керівника *(додаток М);*
- рецензію посадової особи підприємства, за матеріалами якого виконувалася робота *(додаток Н);*
- довідку (акт) про впровадження результатів дослідження (*додаток К*);
- копії наукових публікацій (титульна сторінка наукового збірника; сторінка змісту, де зазначена публікація студента; сторінки з публікацією).

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Методика викладу матеріалу КР повинна передбачати обґрунтування теоретичної бази обраної проблеми, огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних з посиланням на джерела, іншої інформації, пов’язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури (в тому числі іноземної) розкриваються підходи різних авторів до вирішення проблеми, показується, в чому полягає подібність, а в чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему, подається оцінка чинних законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної і довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Матеріал КР повинен викладатися в логічній послідовності. Думки і пропозиції слід формулювати чітко і зрозуміло. Варто уникати надмірної описовості, зайвої інформації, не пов’язаної з темою дослідження, необґрунтованих тверджень і висловів, повторів думок. Висновки і пропозиції мають бути конкретними, аргументованими і базуватися на аналізі законодавства, наукових джерел та практики господарювання організації.

Кожний розділ залежно від обсягу й характеру матеріалу, що викладається, може складатися із декількох підрозділів.

Теоретичне обґрунтування (перший розділ), суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні

підходи повинні мати певні елементи наукової новизни, полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження.

Усі аналітичні розрахунки (другий розділ), таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції та створити базу для виявлення невикористаних резервів. Динаміку основних показників відслідковують за попередні 3 – 5 років, для оцінювання впливу різних факторів, виявлення резервів – за плановими і фактичними даними за звітний рік чи фактичними даними за попередній рік. Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників позитивної та негативної дій. Якщо можливо, текст потрібно підтверджувати реальними документами (що наводяться у додатках), які обов'язково супроводжують стислим коментарем.

Джерела інформації для написання дипломної роботи:

1. Статут організації.
2. Штатний розпис.
3. Баланс (форма № 1).
4. Звіт про фінансові результати (форма № 2).
5. Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).
6. Звіт про власний капітал (форма № 4).
7. Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі (форма № 1-опт).
8. Звіт про використання робочого часу (форма № 3-ПВ).
9. Звіт про основні показники діяльності підприємства (форма № 1-підприємництво).
10. Звіт з праці (форма № 1-ПВ).
11. Звіт про товарооборот (форма № 1-торг).
12. Склад та структура основних фондів (засобів) та матеріально-технічної бази.
13. Стратегії, Програми розвитку підприємства і т.д.
14. Сертифікати на продукцію, ліцензії та інші дозволи.
15. Колективний договір, посадові інструкції і т.д.
16. План соціального розвитку.
17. Бізнес-плани.

Отож, джерелами інформації мають бути планові й фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації. Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції. З метою підтримки набутих навичок роботи на ПК і умінь з алгоритмізації та складання програм кожен студент під час виконання дипломної роботи повинен використати певні комп'ютерні програми.

У третьому розділі дослідження повинні бути виявлені можливі шляхи

удосконалення діяльності досліджуваного підприємства у напрямі удосконалення організаційних, функціональних і технологічних процесів чи технічних параметрів.

Детальні пропозиції з удосконалення діяльності підприємства мають відповідати напряму дослідження: кожна з розгорнутим обґрунтуванням, пов'язана з висновками і зроблена на основі аналізу, який проведено, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків. Запропоновані удосконалення та інновації мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування.

Пропозиції здобувача вищої освіти щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності й практичної втіленості. У розрахунках для обґрунтування пропозицій є доцільним використання ПК.

Вони є завершальною частиною КР. В них послідовно викладаються найважливіші теоретичні та практичні результати дослідження. Висновки повинні бути чіткими, мати конкретний і адресний характер, повністю підтверджуватися результатами дослідження та давати повне уявлення щодо його змісту, значення, обґрунтованості та ефективності. Висновки мають бути написані тезово та відображати основні теоретичні підходи, відповідати проведеному аналізу і запропонованим напрямам вирішення проблеми дослідження.

РОЗДІЛ 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Оформлення КР здійснюється згідно з ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

Кваліфікаційна робота має бути надрукована на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм). Можна також додати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3. Вищезазначений обсяг розрахований для комп'ютерів з використанням текстового редактора MS WORD, гарнітури Times New Roman, кегеля 14, міжрядкового інтервалу – 1,5. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху і знизу – 20 мм.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами жирним накресленням симетрично до тексту.

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

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацу і набирають в розрядку, впідбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого впідбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних літературних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації за загальними правилами.

4.2. Нумерація

Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, підпункти, малюнки, таблиці, формули нумеруються арабськими цифрами, без знака “№”.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться. Також номер сторінки не ставиться на поданні голові ЕК, завданні, відгуку, рецензії, акті про впровадження, рефераті, але всі вони вносять в загальну нумерацію. Починаючи зі змісту, номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як “Зміст”, “Перелік умовних позначень”, “Вступ”, “Висновки”, “Список використаних джерел”, “Додатки”, не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумеруються звичайно. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати “1. ВСТУП”, або “Розділ 6. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставиться після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапка не ставиться.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок пункту.

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

Рисунки (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, входять до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку й розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом “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. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках), у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” курсивним накресленням із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “*Таблиця 1.2*” (друга таблиця першого розділу). Назва таблиці пишеться з нового рядка, жирним накресленням тексту, вирівнювання – по центру.

Якщо таблиця переноситься на другу сторінку, її тематичний заголовок не повторюють, а пишуть слова з вирівнюванням справа: “Продовження табл.”, і вказують її номер, наприклад: *“Продовження табл. 1.2”*.

Формули в роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

4.3. Рисунки

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрації розміщують після їхніх номерів. Якщо необхідно, ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

− найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”;

− порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака “№”;

− тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік. Приклади оформлення рисунків і таблиць представлено у *додатку Л.*

4.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен подаватися у вигляді таблиць *(додаток Л)*. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово “Таблиця” і назву пишуть з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути стислим. Варто уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру

зазначати в тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Слова, що повторюються, об'єднують у рубрики; слова, загальні для всіх назв боковика, виносять у заголовок таблиці.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків – не менше 8 мм. Горизонтальних рядків, як правило, не нумерують. Кегель шрифту в таблиці – 12 пт.

Таблицю після першого згадування про неї в тексті розміщують таким чином, щоб її можна було читати або не перевертаючи роботу переплетеного блоку, або повертаючи її за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на другу сторінку. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. 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 саме", а при наступному повторенні – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються не варто. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставиться прочерк.

4.5. Формули

Довгі та громіздкі формули розміщують в окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька невеликих однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують в середині тексту.

Експлікацію – розшифрування символів і числових коефіцієнтів – розташовують безпосередньо під формулою у такій послідовності, як вони наведені у формулі. Пояснення кожного символу і числового коефіцієнта подають з нового рядка. Слово "де", з якого починається експлікація, пишуть після формули з нового рядка без абзацного відступу. Після нього двокрапка не ставиться і одразу йде перший символ і його розшифрування. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка.

Нумерувати потрібно лише ті формули, на які є посилання у тексті, інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами у круглих дужках і ставлять у правий край сторінки. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний рядок. Якщо формула займає два або більше рядків, її номер проставляють рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі,

між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Наприклад, перша формула третього розділу позначається таким чином:

$$U = f(x, p) \rightarrow ext\ (max\ \ або\ min), \quad x \in M, \tag{2.1}$$

де U – критерії оптимальності;

$x = (x_1, x_2 \ldots, x_n)$ – керовані змінні;

$p = (p_1, p_{2,\ldots,} p_n)$ – параметри;

M – задані межі (область) зміни керованих змінних.

Написання формул рекомендується виконувати за допомогою стандартного редактора формул Microsoft Office Word.

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 потрібно перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (х) 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 автора.

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

4.6. Посилання на використані джерела

Під час написання кваліфікаційної роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї та висновки, на основі яких вирішується проблема, 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. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не вміщено до останнього видання. Цитування повинно бути повним без довільного скорочення авторського тексту і без перекручувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками після пропуску. Посилання в тексті роботи на джерела потрібно позначати порядковим номером за переліком списку використаних джерел, 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 дипломній роботі повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3"; "див. рис. 2.1".

4.7. Особливості складання списку використаних джерел

Список використаних джерел – це елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліотечних показників повністю, без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв тощо *(додаток 3)*.

Найчастіше список використаних джерел будується у порядку появи посилань у тексті або за алфавітним принципом. Відомості про джерела, вміщені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Список використаних джерел складають відповідно до вимог чинного національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання".

Бібліографічний опис самостійних видань (книг, наукових монографій, брошур, довідкових видань, збірників документів, збірників статей, збірників статистичних матеріалів та ін.) супроводжується такою інформацією: прізвище та ініціали авторів; повна назва друкованого видання; місце видання (іноді дозволяється вказувати лише першу букву назви таких міст: Київ – К., Москва – М., Харків – Х.); назва видавництва; рік видання; кількісна характеристика (загальний обсяг).

Якщо відомості про автора відсутні (наприклад, у збірнику документів чи статей), то бібліографічний опис подається за назвою. Відомості про осіб, які брали участь у виданні книги (редактор, укладач, перекладач та ін.), подаються з додатковими відомостями про назву. Якщо авторів декілька, то вказуються прізвища та ініціали лише трьох з них (через кому, в алфавітному порядку), а після цього – "та ін." (в російськомовному виданні, відповідно, – "и др.").

Якщо до списку використаних джерел входить стаття чи інша публікація (замітка, повідомлення, документ тощо) з періодичного видання чи збірника, то вказуються її перша й остання сторінки (через тире). Назва статті відокремлюється від назви збірника чи періодичного видання двома нахиленими управо рисками. При бібліографічному описі збірника видавництво не вказується, а при описі періодичного видання, крім автора статті, назви статті та назви газети чи журналу, подаються рік видання, номер (чи випуск) видання і

сторінки, де розміщено матеріал. При описі газети після року видання вказується ще й дата видання, а номер видання береться в дужки.

Вимоги щодо бібліографічного опису іншомовних видань в цілому такі ж самі, як і до вітчизняних видань.

4.8. Вимоги до оформлення додатків

Додатки подають в кінці роботи, вони оформляють як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформляють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Нумерація сторінок, де розміщені додатки, ставиться тільки на першому з них, яка зазначається у змісті роботи.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, “Додаток А”, “Додаток Б” тощо. Якщо в роботі всього один додаток, то він позначається як “Додаток А”. При оформленні додатків окремою книгою на титульному аркуші під назвою дипломної роботи друкують великими літерами слово “ДОДАТКИ”.

Текст кожного додатка 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. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1).

РОЗДІЛ 5. ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Оцінювання рівня якості підготовки здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня здійснюють члени екзаменаційної комісії на основі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання з використанням форм і методів діагностики.

Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей, відтворених у процесі виконання і захисту КР.

Оцінювання рівня якості вищої освіти здійснюється членами екзаменаційної комісії на основі принципів: об’єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходу з урахуванням критеріїв оцінювання набутих загальних і фахових компетентностей.

Кваліфікаційна робота як інструмент оцінювання має продемонструвати *вміння:*

- працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, спеціальною науковою літературою, у

т. ч. виданою іноземними мовами, матеріалами Інтернету, даними статистичної та фінансової звітності);

- подавати матеріал логічно та аргументовано;
- використовувати статистичні та математичні методи аналізу досліджуваної проблеми;
- застосовувати сучасні наукові методи для проведення емпіричних досліджень;
- використовувати набуті навички для розроблення пропозицій і обґрунтування рекомендацій щодо предмета дослідження;
- узагальнювати результати та формулювати висновки щодо проведених досліджень.

Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного пункту плану і теми роботи загалом;
- науковість стилю викладення;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильність оформлення роботи відповідно до вимог державних стандартів (за умови відхилень від встановлених вимог робота може бути недопущена до захисту).

Кваліфікаційна робота з ознаками плагіату рішенням екзаменаційної комісії знімається з розгляду, виставляється незадовільна оцінка.

Оцінюючи КР, комісія враховує елементи наукової новизни, якість наукового дослідження, практичну значущість, відповідність оформлення встановленим вимогам, вміння захистити сформульовані положення та висновки на засіданні ЕК.

Рівень якості підготовки здобувача вищої освіти визначається за 100-бальною і національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), критерії яких подано в табл. 1.

Рішення щодо підсумкової оцінки приймається більшістю голосів членів ЕК за результатами публічного захисту з урахуванням відгуку наукового керівника та рецензії зовнішнього рецензента. За результатами успішного захисту КР екзаменаційна комісія приймає рішення щодо присвоєння кваліфікації “бакалавр” і про видачу здобувачу диплома державного зразка.

Таблиця 1

Критерії оцінювання дипломної роботи

За шкалою ВНЗ, бали	За національною шкалою	Коментар
90 – 100	Відмінно	Побудова доповіді грамотна, логічна, чітка та динамічна. Студент проявив фундаментальні знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження; вміння розробляти наукові висновки й конкретні пропозиції з удосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом; вміння визначати й використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

		Студент кваліфіковано відповів на всі запитання членів ЕК. Робота містить глибокий самостійний аналіз досліджуваної теми; студент вносить реальні пропозиції з удосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті; належно оформлена і має всі необхідні супровідні документи.
82 – 89	Добре	Побудова доповіді грамотна, логічна, чітка та динамічна. Студент проявив фундаментальні знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін на рівні, вищому за середній; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження; вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції з удосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом; вміння визначати й використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі. Студент кваліфіковано відповів на всі запитання членів ЕК, але допустив низку несуттєвих помилок. Робота містить глибокий самостійний аналіз досліджуваної теми; студент вносить реальні пропозиції з удосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті; належно оформлена, має всі необхідні супровідні документи.
74 – 81		Побудова доповіді грамотна, логічна, але були допущені деякі неточності. Під час доповіді студент проявив фундаментальні знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін на середньому рівні; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження; вміння розробляти наукові висновки й конкретні пропозиції з удосконалення управління реальним досліджуваним об’єктом; вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв’язки процесів та явищ у прикладній галузі. Студент відповів на всі запитання членів ЕК, але допустив низку помітних помилок. Робота містить самостійний аналіз досліджуваної теми; студент вносить реальні пропозиції з удосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті; належно оформлена, має всі необхідні супровідні документи.
64 – 73	Задовільно	Побудова доповіді грамотна, логічна, але були допущені значні неточності. У ході доповіді студент проявив знання загально теоретичних, загально економічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін в обсязі, необхідному для подальшої майбутньої професійної діяльності; вміння розробляти конкретні пропозиції з удосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом; вміння визначати й використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі. Студент відповів на всі запитання членів ЕК, але допустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях, принципові з яких може усунути самостійно. Робота належно оформлена, має всі необхідні супровідні документи.

60 – 63		Під час доповіді студент проявив знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін в обсязі, достатньому для подальшої майбутньої професійної діяльності; вміння розробляти конкретні пропозиції з удосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом; вміння визначати й використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі. Студент відповів на всі запитання членів ЕК, але допустив помилки у відповідях на запитання та при виконанні завдань кваліфікаційної роботи, які може усунути лише під керівництвом та за допомогою викладача. Робота оформлена з деякими недоліками і має всі необхідні супровідні документи.
35 – 59	Незадовільно	Студент виявив значні прогалини в знанні основного навчального матеріалу дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності; допускав принципові помилки під час відповідей на захисті, в тексті дипломної роботи Дипломна робота не відповідає вимогам оформлення, структурно-логічній схемі побудови, не був підготовлений або підготовлений неналежним чином наочний матеріал.
0 – 34		

РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Організація попереднього захисту кваліфікаційної роботи

З метою визначення якості та ступеня готовності до захисту КР кафедра менеджменту, відповідно до графіку підготовки організовує попереднє заслуховування представлених студентом основних положень КР спеціально сформованою комісією попереднього захисту у складі 3–4-х викладачів.

Від студента вимагається надати членам комісії з попереднього захисту *повністю завершену та оформлену за вимогами КР*, а також наступні матеріали:

– належним чином оформлене Завдання на кваліфікаційну роботу з висновком наукового керівника, затверджене завідувачем кафедри;

– реферат та анотації змісту кваліфікаційної роботи;

– лист-відзив з організації (підприємства, установи) – об’єкта дослідження в роботі, завірений печаткою та підписаний керівником, що має свідчити про реальність наведеної в роботі інформації; бажано, щоб у ньому були підтверджені актуальність теми дослідження для підприємства, авторський характер досліджень, практична значущість результатів роботи, а також можливість і перспективність практичного впровадження запропонованих рекомендацій *(додаток К)*.

Під час попереднього захисту КР члени комісії перевіряють**:**

- наявність необхідних супровідних документів: оформленого завдання – з висновком наукового керівника; листа-відзиву (та/або довідки) з організації; матеріалів апробації та впровадження результатів дослідження (витягів з програм наукових конференцій, копій тез доповідей, наукових

статей тощо);

- відповідність змісту роботи основним положенням затвердженого завдання;
- дотримання студентами вимог щодо оформлення роботи;
- готовність студента до захисту роботи на засіданні екзаменаційної комісії (вільне володіння матеріалом дослідження, здатність відповідати на питання стосовно сутності та результатів дослідження, наявність демонстраційного матеріалу для захисту роботи).

На попередньому захисті роботи студент стисло (протягом 5 хвилин) представляє комісії результати проведеного дослідження та аргументує подані пропозиції. Під час попереднього захисту члени комісії можуть задавати питання за темою дослідження, на які студент має дати чіткі обґрунтовані відповіді. Комісія робить узагальнений висновок про готовність КР до захисту, про що ставить відповідну позначку в Завданні – поруч з висновком наукового керівника.

Випускні кваліфікаційні роботи, подані на попередній захист за межами встановленого терміну роботи комісії з попереднього захисту, не приймаються до розгляду без дозволу завідувача кафедри.

Після успішного проходження попереднього захисту КР передається на розгляд завідувачу кафедри, який робить висновок про рекомендацію її до захисту на засіданні ЕК. Роботи, допущені завідувачем кафедри до захисту, не пізніше, ніж за 15 днів до першого засідання ЕК направляють на *зовнішнє рецензування*,.

Кваліфікаційна робота бакалавра може бути представлена до захисту в ЕК й за отримання негативної зовнішньої рецензії. У такому разі робота має бути направлена на додаткове рецензування іншому зовнішньому рецензенту. У випадку повторної негативної рецензії робота студента не може бути допущена до захисту. При відсутності зовнішньої рецензії студент не допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

Якщо робота містить висновки й рекомендації, що приймаються до впровадження на підприємстві, то *дод*атково подається до захисту *довідка про впровадження*. Така довідка повинна містити точне й повне формулювання теми дослідження із зазначенням автора роботи, результати використання отриманих результатів у практичній діяльності підприємства, методичні розробки, доповідні та аналітичні записки тощо. Точність інформації в довідці підтверджується підписом керівника організації або структурного підрозділу й засвідчується печаткою організації *(додаток К)*.

Студенти, кваліфікаційні роботи яких на попередньому захисті і розгляді завідувачем випускової кафедри були оцінені позитивно, допускаються деканом до захисту на засіданні ЕК не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку її роботи .У такий же термін студент подає на кафедру переплетену кваліфікаційну роботу.

6.2. Підготовка матеріалів до виступу на засіданні екзаменаційної комісії (ЕК)

Під час підготовки до виступу на засіданні ЕК необхідно написати тези доповіді та оформити демонстраційний матеріал.

У тезах доповіді розкривається сутність, теоретичне та практичне значення результатів роботи. У структурному аспекті доповідь краще представити у вигляді трьох частин, кожна з яких уособлює самостійний смисловий блок, хоч загалом вони є логічно взаємопов'язаними і представляють результати єдиного дослідження. Час доповіді – 8-10 хвилин.

Перша частина відповідає тим смисловим аспектам, стосовно яких формулюється актуальність теми, мета, завдання, об'єкт та предмет дослідження, елементи наукової новизни, практичне значення, апробація результатів дослідження. Ця частина будується за текстом вступу.

У другій частині, найбільшій за обсягом, подається зміст розділів дипломної роботи. Особлива увага приділяється підсумковим результатам дослідження підприємства, за матеріалами якого виконувалася робота. Наводяться також критичні зіставлення й оцінки.

Закінчується доповідь заключною частиною, яка будується за текстом висновку. Тут доцільно перелічити загальні висновки з тексту та зібрати воєдино основні рекомендації.

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

Доповідь потрібно проілюструвати демонстрацією презентації, виконану за допомогою програми підготовки презентацій PowerPoint. Структуру та дизайн комп'ютерної презентації необхідно узгодити з консультантом із використання сучасних інформаційних технологій та науковим керівником.

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

6.3. Процедура захисту кваліфікаційної роботи

Захист КР проводиться публічно перед екзаменаційною комісією. Склад комісії та графік захисту затверджується ректором ЛТЕУ.

Тривалість захисту одного студента не повинен перевищувати 20 хвилин.

Протокол захисту такий:

- секретар ЕК оголошує про захист КР, вказуючи її назву, прізвище, ім'я і по батькові автора та наукового керівника, а також доповідає про наявність документів, поданих в екзаменаційну комісію;
- студент виголошує доповідь (7 – 10 хвилин); мова доповіді повинна бути виразною, що залежить від її темпу, гучності та інтонації;
- відповіді студента на запитання членів ЕК та присутніх на захисті інших осіб; відповіді мають бути стислі, чіткі та кваліфіковані;

- секретар ЕК зачитує відгук наукового керівника та рецензію рецензента, із зазначенням зауважень та загальної оцінки останнього;
- відповіді студента на зауваження та його заключне слово.

Під час захисту ведеться протокол засідання ЕК. Окремо відзначається думка членів ЕК про практичну цінність і рекомендації щодо використання пропозицій автора.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих критеріїв якості КР а саме:

- актуальність обраної теми та чіткість формулювання мети і завдання кваліфікаційного дослідження;
- структура і логіка побудови плану роботи, його відповідність поставленим цілям і завданням;
- якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми, огляду літературних джерел, наявність наукової полеміки;
- системність і глибина аналізу аналітичних матеріалів практики, наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу;
- спрямованість роботи на розроблення реальних практичних рекомендацій, їх актуальність та обґрунтованість;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- якість оформлення КР;
- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації, наявність і якість демонстраційного матеріалу;
- повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії;
- зауваження і пропозиції, що містяться у відгуках наукового керівника та підприємства-об’єкта дослідження.

Рішення комісії оголошується її головою публічно у той самий день і повідомляє про присудження здобувачам освітнього ступеня “бакалавра”.

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час захисту незадовільні оцінки, відраховуються з Університету, отримуючи академічну довідку. КР може бути подана до повторного захисту протягом трьох років після закінчення навчання в ЛТЕУ.

Здобувачам вищої освіти, які не захищали КР з поважної причини, наказом ректора може бути продовжений термін навчання до наступної роботи ЕК, але не більше одного року.

Кращі КР можуть бути рекомендовані на конкурс наукових робіт здобувачів вищої освіти.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРИМІРНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРА СПЕЦ. 073 “МЕНЕДЖМЕНТ” ОПП “МЕНЕДЖМЕНТ”

1. Система органів державної влади їх роль в управлінні
2. Ефективність державного управління
3. Місцеве самоврядування і його роль в управлінні організаціями
4. Дослідження сучасних умов професійної діяльності менеджера
5. Розвиток системи менеджменту організації
6. Закономірності та принципи менеджменту в забезпеченні місії організації
7. Організація як об’єкт менеджменту
8. Зовнішнє середовище функціонування організації
9. Внутрішнє середовище функціонування організації
10. Культура організації та шляхи її удосконалення
11. Корпоративна культура в менеджменті організацій
12. Організаційна культура підприємств
13. Культура менеджменту та шляхи її підвищення
14. Трансформація загальних функцій менеджменту у конкретні функції
15. Реалізація функції менеджменту “Планування” в організації
16. Стратегія і тактика в сучасному менеджменті організацій
17. Особливості стратегічного планування в системі менеджменту
18. Формування стратегії менеджменту організації
19. Система стратегічного управління організацією
20. Формування конкурентних переваг організації
21. Взаємозв’язок стратегічного та оперативного управління організацією
22. Процес і технологія менеджменту організації
23. Організування управлінських процесів в системі менеджменту
24. Організування як функція менеджменту
25. Організаційна структура менеджменту як інструмент досягнення місії організації
26. Мотивування в системі менеджменту організації
27. Форми економічної мотивації працівників в організації
28. Соціально-психологічні аспекти мотивації працівників організації
29. Психологічні засоби впливу менеджера на особистість та персонал організації
30. Формування ефективної системи управлінського контролю в менеджменті організації
31. Управлінські рішення як результат професійної діяльності менеджера
32. Технологія ухвалення управлінських рішень в менеджменті організації
33. Формування особистості та потенціалу сучасного менеджера організації
34. Стиль керівництва та його ефективність
35. Психологія та етика керівної діяльності
36. Етика бізнесу на сучасному етапі розвитку підприємництва в Україні

37. Формування позитивного іміджу організації
38. Бізнес-планування в системі менеджменту організації
39. Економічні регулятори господарської діяльності та ефективність їх застосування
40. Методи управління персоналом організації
41. Організаційно-розпорядчі методи в системі менеджменту організації
42. Соціальні методи управління персоналом організації
43. Процес делегування повноважень та відповідальності в організації
44. Контроль та його місце в системі менеджменту організації
45. Методи менеджменту як інструмент виконання функцій менеджменту
46. Інформаційне забезпечення процесу менеджменту організації
47. Інформація і комунікації як засоби виконання функцій менеджменту
48. Інформаційні технології в менеджменті організації
49. Документаційне забезпечення менеджменту організації
50. Комунікаційні технології в системі менеджменту організації
51. Технічне забезпечення менеджменту організації
52. Формування власного іміджу менеджера організації
53. Керівництво, лідерство, влада в системі менеджменту організації
54. Управління організаційними змінами на підприємстві
55. Управління організаційним розвитком підприємства
56. Управління соціальною відповідальністю організації
57. Результативність та ефективність менеджменту організації
58. Управління маркетинговою діяльністю в організації
59. Управління інноваційним розвитком в менеджменті організації
60. Управління комплексом мерчандайзингу на торговельному підприємстві
61. Управління товаропостачанням підприємства торгівлі
62. Управління торговельно-технологічним процесом на торговельному підприємстві
63. Оптимізація закупівельних рішень в логістичній системі підприємства
64. Застосування логістичних інформаційних систем на підприємстві
65. Формування системи стимулювання продажу товарів на підприємстві
66. Організація продажу товарів підприємства у системі електронної торгівлі
67. Формування системи активізації оптових продаж на торговельному підприємстві
68. Управління логістичними складськими процесами на підприємстві торгівлі
69. Формування асортименту товарної категорії підприємства на підставі визначення цільових споживчих груп
70. Управління персоналом на різних етапах життєвого циклу організації
71. Управління людським капіталом організації
72. Формування кадрової політики та структури управління персоналом
73. Планування в системі управління персоналом
74. Формування кадрової стратегії організації
75. Управління компетенціями персоналу організації
76. Управління кадровими змінами в організації

77. Організація роботи кадрової служби в організації
78. Управління соціально-психологічною підсистемою організації
79. Формування та розвиток кадрового потенціалу організації
80. Формування системи відбору працівників в організації
81. Регламентація системи управління персоналом в організації
82. Організація процесу набору працівників в організації
83. Управління плинністю кадрів в організації
84. Система ділового оцінювання персоналу організації
85. Організація атестації управлінських працівників в організації
86. Управління адаптацією працівників в організації
87. Управління професійним розвитком працівників в організації
88. Управління діловою кар'єрою працівників в організації
89. Соціальний розвиток трудового колективу організації
90. Стимулювання праці персоналу організації
91. Управління конфліктами між працівниками в організації
92. Управління продуктивністю праці персоналу організації
93. Корпоративна культура в системі управління персоналом
94. Інноваційні технології в управлінні персоналом організації
95. Діловий та службовий етикет в управлінні персоналом організації
96. Система регулювання соціально-трудових відносин в організації
97. Ефективність управління персоналом організації та основні напрями її підвищення
98. Структурно-процесна характеристика операційної системи організації
99. Життєвий цикл і режим функціонування операційної системи організації
100. Ресурси, процеси та продукти операційної функції організації
101. Операційний процес та операційний цикл виробництва товарів (послуг)
102. Операційна стратегія та конкурентоспроможність організації
103. Життєвий цикл операційної системи організації та операційна стратегія
104. Операційна та маркетингова стратегія організації: взаємозв'язок та взаємообумовленість
105. Проектування і розвиток операційного процесу виробництва товарів
106. Оперативне управління операційною функцією організації
107. Управління матеріально-технічним забезпеченням операційної діяльності організації
108. Управління матеріально-технічними ресурсами операційної системи підприємства
109. Управління трудовими ресурсами операційної системи підприємства
110. Управління інформаційними ресурсами операційної системи підприємства
111. Сучасні інформаційні технології в управлінні операціями
112. Оперативне управління та календарне планування операційної діяльності підприємства
113. Управління ресурсним потенціалом операційної системи підприємства

114. Проектний підхід до управління операціями

115.Система управління якістю товарів (послуг) в організації

Додаток Б

Зразок заяви

Завідувачу кафедри менеджменту

_____

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми “Менеджмент”

зі спеціальності 073 “Менеджмент”, денної (заочної) форми навчання

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прошу закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи “_____” та призначити науковим керівником _____.

Робота буде виконуватися за матеріалами _____.

(назва підприємства)

“___” _____ 20___ р. _____

(підпис здобувача)

“Погоджено”

“___” _____ 20___ р. _____

(підпис наукового керівника)

Додаток В

Бланк завдання на кваліфікаційну роботу

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут, факультет **_товарознавства, управління та сфери обслуговування_____**
Кафедра __**менеджменту**_____
Рівень вищої освіти ___**перший**_____
Ступінь вищої освіти __**бакалавр**_____
Спеціальність ___**073 "Менеджмент"**_____
Освітньо-професійна програма ___**"Менеджмент"**_____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри менеджменту
_____ О. О. Трут
"____" _____20___року

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____
_____

керівник роботи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом вищого навчального закладу від "___"_____20__року №___

2. Термін подання роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____
_____
_____
_____
_____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)
_____
_____

Продовження додатка В

1. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д

Зразок титульної сторінки кваліфікаційної роботи

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджменту

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

_____

_____

Виконав (ла): здобувач вищої освіти
ступеня “бакалавра” ОПП _____
спеціальності _____

_____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ Науковий керівник _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів – 20__

Додаток Е

Зразок анотації на кваліфікаційну роботу

АНОТАЦІЯ

_____ _____

(П.І.Б.) (тема дипломної роботи)

_____ – Рукопис.

(назва підприємства, за матеріалами якого виконана дипломна робота)

Дипломна робота на здобуття вищої освіти ступеня “бакалавр” за освітньо-професійною програмою _____

зі спеціальності _____. – Львівський торговельно-економічний університет. Львів. 20__.

У роботі розглянуто _____.
Узагальнено _____.
Проаналізовано_____
Виявлено _____
Обґрунтовано _____.
Розроблено _____.

Ключові слова: _____

ANNOTATION

(за структурою та змістом анотації українською мовою)

Додаток Ж

Зразок змісту дипломної роботи на тему:

“ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА ЯК ФАКТОР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ”

Зміст стор.

ВСТУП 3

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ КУЛЬТУРОЮ МЕНЕДЖМЕНТУ 5

1.1. Сутність і складові організаційної культури менеджменту підприємства 5

1.2. Принципи і методи формування та підтримки організаційної культури 14

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ МЕНЕДЖМЕНТУ У БЕРЕЖАНСЬКОМУ РАЙОННОМУ ЦЕНТРІ ЗАЙНЯТОСТІ 22

2.1. Рівень організаційної культури менеджменту та процесу надання соціальних послуг у Бережанському РЦЗ 22

2.2. Рівень організаційної культури працівників та виробничого середовища у Бережанському РЦЗ 32

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ МЕНЕДЖМЕНТУ У БЕРЕЖАНСЬКОМУ РАЙОННОМУ ЦЕНТРІ ЗАЙНЯТОСТІ 42

3.1. Зміцнення взаємодії з роботодавцями як фактор розвитку організаційної культури центру зайнятості 42

3.2. Впровадження інформаційних технологій в діяльність центру зайнятості 50

ВИСНОВКИ 58

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 61

ДОДАТКИ 63

Додаток 3

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 2. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
Без автора	1. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 2. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 3. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 4. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

Дисертації	1. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 4. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.
Архівні документи	1. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 2. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України.* Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с..
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 2. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.
Частина видання: книги	1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. *Тридцать лет с экологическим правом* : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини XX століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати*

конференцій (тези, доповіді)	*української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. *Формирование толерантного сознания в обществе* : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава,18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник /* ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 2. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 3. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Додаток К

Зразок довідки про впровадження

Кутовий штамп підприємств, який прийняв до впровадження результати із зазначенням номера та дати видачі

ДОВІДКА

про впровадження результатів досліджень за кваліфікаційною роботою

здобувача вищої освіти ступеня “бакалавр”

освітньо-професійної програми _____

зі спеціальності _____

_____

(прізвище, ім’я, по батькові здобувача)

За підсумками виконання кваліфікаційної роботи на тему “_____” у практичну діяльність “_____” впроваджені результати дослідження стосовно:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

Керівник підприємства М.П. _____ _____

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Додаток Л

Взірці оформлення таблиць, рисунків і приміток

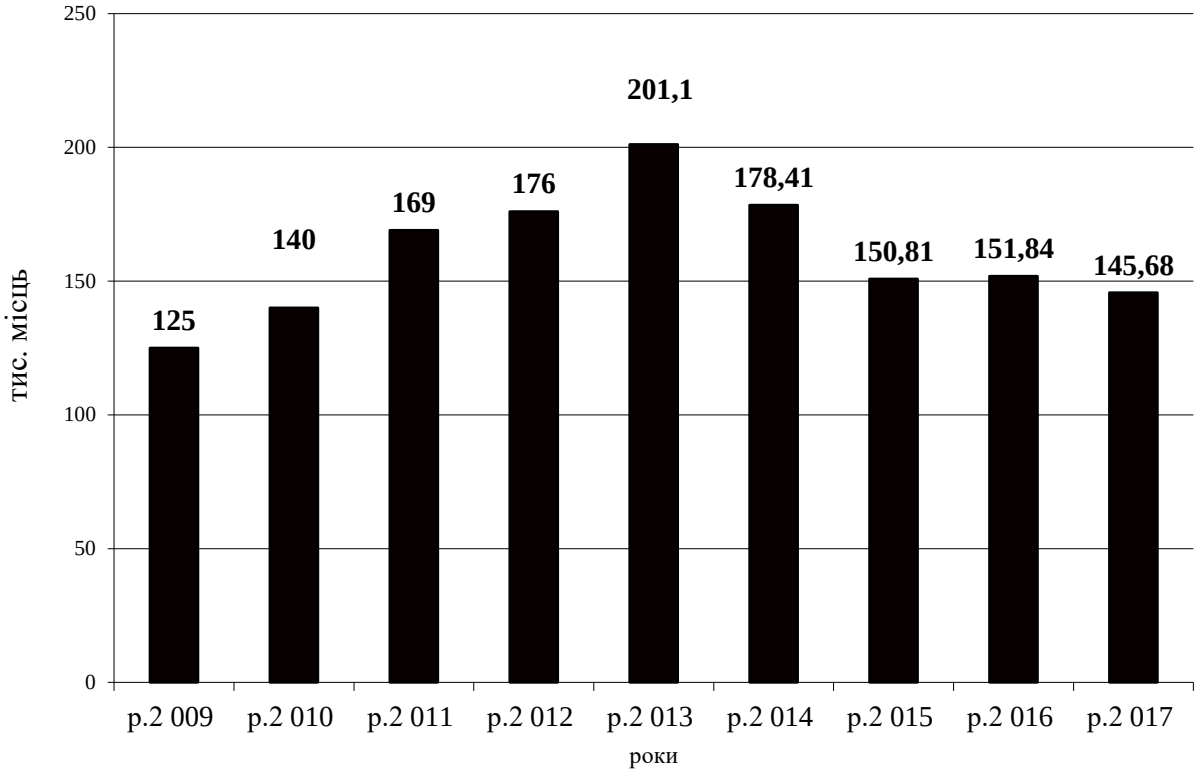

Рис. 3.1. Динаміка місткості номерного фонду готельного господарства України (*складено автором на підставі статистичних збірників України*)

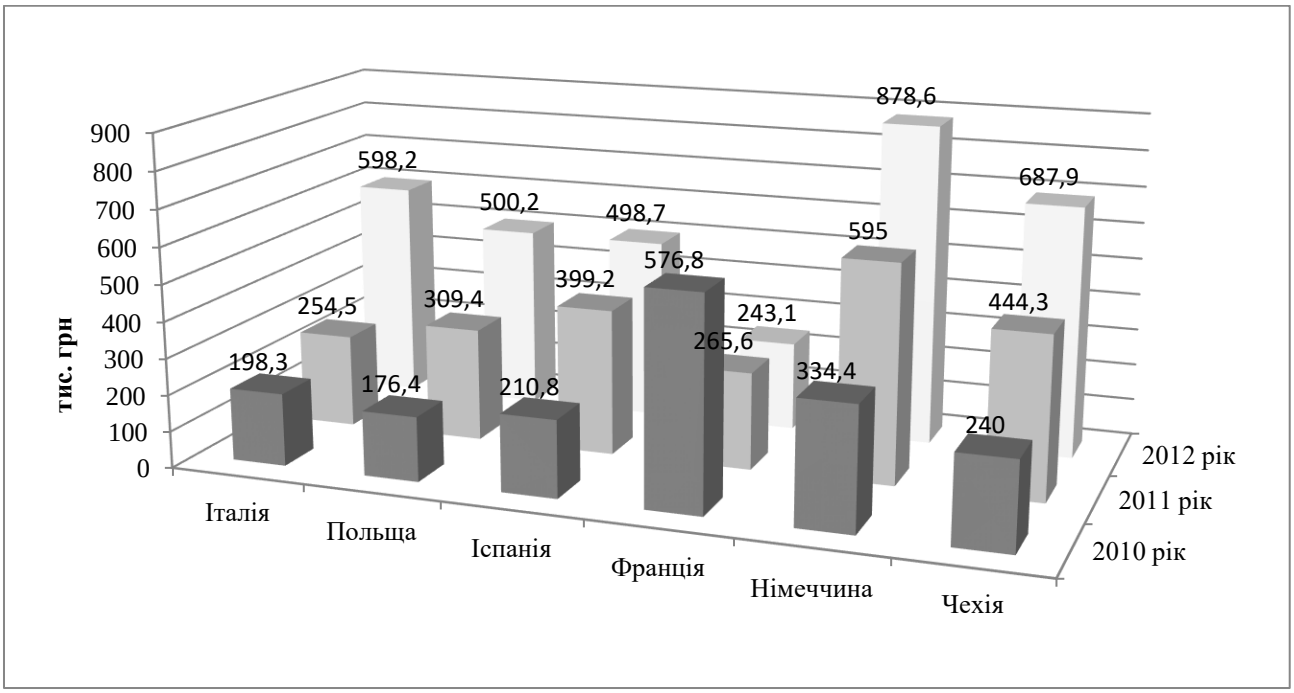

Рис. 3.2. Обсяги експорту ТОВ “Онікс” за 2010–2012 роки *(складено автором на підставі даних управлінських звітів і даних аналітичного обліку)*

***Продовження* Додатка Л**

Таблиця 3.1

Виконання термінів поставок за експортними контрактами ТОВ “Онікс” у 2020 році*

Період	Взяті до виконання експортні контракти		Протерміновані або невиконані експортні контракти		Частка невиконаних або протермінованих контрактів у їх загальному обсязі, %	
	кількість	сума, тис. грн	кількість	сума, тис. грн	за кількістю	за сумою
I квартал	14	809	-	-	-	-
II квартал	15	859	-	-	-	-
III квартал	19	863	-	-	-	-
IV квартал	16	785	2	22,6	12,5	2,87
Разом	64	3316	2	22,6	3,13	0,68

* *Примітка.* Табл. 3.1. складена на підставі даних управлінської звітності та аналітичного обліку.

Таблиця 3.2

Показники впливу фізичного обсягу і цін на виконання експортних контрактів ТОВ “Онікс” за окремими позиціями у 2020 р.*

№ з/п	Вид продукції	Обсяг експортної продукції, тис. грн			Відхилення, тис. грн		
		за планом	фактично у планових цінах	фактично	всього	у тому числі завдяки зміні	
						фізичного обсягу	цін
1	Топка Nordica	495,2	520,9	530,1	34,9	25,7	9,2
2	Топка Tarnava	810,5	806	806	-4,5	-4,5	0,0
3	Топка Kaw-Met	1013,4	938,6	956	-57,4	-74,8	17,4
4	Топка Jotul	105,4	119,1	119,1	13,7	13,7	-
5	Топка Atra	342,8	292,1	312,7	-30,1	-50,7	20,6
6	Топка Scan DSA	86,2	89	90,2	4,0	2,8	1,2
7	Топка Chazelles	167,2	167,2	167,2	-	-	-
8	Топка Schmid	348	320,8	332,2	-15,8	-27,2	11,4
	Разом	3368,7	3253,7	3313,5	-55,2	-115	59,8

**Примітка.* Табл. 3.2 складена на підставі даних експортних контрактів і даних аналітичного обліку

Додаток М

Зразок відгуку на кваліфікаційну роботу

В І Д Г У К
на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти
ступеня “бакалавр”, ОПП _____
спеціальності _____
_____ на тему “_____”
(прізвище, ім'я, по батькові)

Актуальність теми дослідження полягає в ……..

Кваліфікаційна робота _____ виконана згідно з затвердженим планом-завданням. Структурно, за змістом і оформленням відповідає встановленим вимогам і має теоретично-прикладний характер.

У першому розділі дипломної роботи…

У другому розділі роботи…

У третьому розділі роботи…

Обґрунтовані в кваліфікаційній роботі пропозиції дають можливість …., знайшли схвальні відгуки…, мають прикладний характер.

Під час роботи над дослідженням здобувач _____ проявив себе як …, поставлені перед ним завдання виконував у визначені терміни та в повному обсязі.

Недоліками кваліфікаційної роботи є…, які не впливають суттєво на загальний рівень роботи.

Структура і зміст кваліфікаційної роботи дозволяє зробити висновок, що мета роботи досягнута, поставлені завдання вирішені. Кваліфікаційна робота _____ на тему “_____” рекомендується до захисту перед екзаменаційною комісією, а її автор заслуговує присудження освітнього ступеня “бакалавра” зі спеціальності _____

Науковий керівник
к.е.н., доцент _____ _____
(підпис) (Прізвище та ініціали)

(дата)

Додаток Н

Бланк рецензії на кваліфікаційну роботу

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти

ступеня “бакалавр”, ОПП “Менеджмент” спеціальності 073 “Менеджмент”

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему “_____”

1. Актуальність теми _____
_____
_____
_____

2. Відповідність роботи завданню _____
_____

3. Логічність побудови роботи _____
_____
_____
_____
_____

4. Оцінка достовірності вихідних даних аналізу, проведених розрахунків та одержаних результатів _____
_____
_____
_____

5. Аргументованість висновків _____
_____
_____

6. Практична значимість роботи _____
_____
_____

7. Недоліки та дискусійні моменти роботи _____

_____
_____
_____

8. Оцінка роботи та загальний висновок _____

_____
_____
_____

Посадова особа підприємства,

за матеріалами якого виконувалася робота _____ _____

(підпис) (Прізвище та ініціали)

М.П.

_____

(дата)