



Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнесу,
економіки та менеджменту

5887 Методичні вказівки

щодо підготовки, оформлення та захисту
кваліфікаційної роботи
для здобувачів спеціальності 073 *«Менеджмент»*
освітньо-професійної програми «Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм здобуття вищої освіти

Суми
Сумський державний університет
2024

Методичні вказівки щодо підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра / уклад. І. І. Рекуненко, К. В. Таранюк., Я. В. Кобушко, Ю. А. Опанасюк. – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 31 с.

Кафедра управління імені Олега Балацького ННІ БіЕМ

ЗМІСТ

	С.
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.	4
2.1 Основні етапи підготування та виконання кваліфікаційної роботи.....	4
2.2 Тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів.....	5
2.3 Керівництво кваліфікаційною роботою бакалавра.....	9
2.4 Права та обов'язки здобувача.....	10
2.5 Зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи.....	10
3 ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	13
3.1 Загальні вимоги.....	13
3.2 Нумерація.....	14
3.3 Рисунки.....	14
3.4 Таблиці.....	15
3.5 Формули.....	16
3.6 Посилання.....	16
3.7 Оформлення списку літератури.....	17
3.8 Додатки.....	19
3.9 Вимоги до оформлення презентації для захисту.....	19
4 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ	19
5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	20
5.1 Підготовка здобувача до захисту.....	20
Список використаних джерел.....	22
ДОДАТОК А.....	23
ДОДАТОК Б.....	25
ДОДАТОК В.....	27
ДОДАТОК Г.....	28
ДОДАТОК Д.....	29
ДОДАТОК Е.....	30

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота – самостійно виконана здобувачем вищої освіти підсумкова робота, що є формою атестації та передбачена на завершальному етапі здобуття першого рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачем результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, Стандарту вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Виконання роботи передбачає здійснення самостійного дослідження науково-пошукового та прикладного характеру на основі компетентностей, одержаних під час навчання.

Кваліфікаційна робота *бакалавра менеджменту* повинна засвідчувати здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю й невизначеністю умов, у сфері менеджменту або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів соціальних та поведінкових наук.

Кваліфікаційна робота можуть виконувати в паперовому та/або електронному вигляді відповідно до рішення випускової кафедри.

Оформлення та захист кваліфікаційних робіт здійснюють державною мовою. Виконання та захист кваліфікаційної роботи англійською мовою здійснюють відповідно до вимог «Положення про організацію викладання навчальних дисциплін та захистів кваліфікаційних робіт англійською мовою в Сумському державному університеті».

2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Основні етапи підготування й виконання кваліфікаційної роботи:

- затвердження теми не пізніше ніж за тиждень до початку підготовки кваліфікаційних робіт згідно з графіком навчального процесу;
- складання індивідуального завдання на кваліфікаційну роботу;
- проведення досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до вимог цих методичних указівок;
- перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат;
- внутрішнє рецензування;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

Електронну версію кваліфікаційної роботи бакалавра (після позитивної перевірки на плагіат) з титульним аркушем, надсилають керівникові для подальшого оприлюднення шляхом розміщення у відкритій колекції «Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти» інституційного репозитарію СумДУ (після проходження процедури захисту).

Перелік документів для захисту кваліфікаційної роботи бакалавра:

- кваліфікаційна робота бакалавра (електронна версія роботи або паперова версія роботи), підписана здобувачем, науковим керівником та завідувачем кафедри (титульний лист кваліфікаційної роботи бакалавра та індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу – **ДОДАТОК А**);
- відгук керівника на кваліфікаційну роботу (в одному файлі міститься відгук

керівника, інформаційна довідка кваліфікаційної роботи, протокол перевірки на плагіат – **ДОДАТОК Б**);

– рецензія (**ДОДАТОК В**) – здобувач для рецензування подає внутрішньому рецензенту за 1–3 дні до захисту готову, підписану керівником кваліфікаційну роботу, протокол перевірки роботи на плагіат.

– презентація (7–10 аркушів підготовлені в Power Point) – приклад оформлення (**ДОДАТОК Г**);

– звіт перевірки на плагіат – електронну або роздруковану версію звіту здобувач одержує в керівника.

У разі виконання кваліфікаційної роботи бакалавра в електронному вигляді обов'язковим є накладання ЕЦП-підписів здобувача, керівників, завідувача кафедри згідно із *Інструкцією про накладання цифрового підпису на кваліфікаційні роботи* URL: <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=501e5b6a-57db-ec11-ba8f-d4856459ca35&kind=1&version=1695396752888> .

2.2 Тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів

Вибір теми кваліфікаційної роботи здійснюють з урахуванням наукових та професійних інтересів, результатів виконання попередніх курсових проєктів і робіт.

Обов'язковою є відповідність обраної теми спеціальності (073 «Менеджмент»), предметній області освітньої програми та об'єкта проєктування (місце проходження переддипломної практики, роботи або стажування здобувача).

Тему кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти обирає самостійно, орієнтуючись на рекомендований випусковою кафедрою перелік тем. Під час формулювання теми потрібно повністю прописувати назви організацій, відділів та ін. (за наявності назв у темі) та уникати їх скороченої аббревіатури, оскільки під час перекладу теми кваліфікаційної роботи на англійську мову назва перекладається некоректно.

Теми кваліфікаційних робіт ухвалюють на засіданні випускової кафедри на підставі усного узгодження теми здобувачем із керівником кваліфікаційної роботи чи особистої письмової заяви здобувача вищої освіти (**ДОДАТОК А**). Їх затвердження здійснюється наказом директора за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше ніж за тиждень до початку підготовки кваліфікаційних робіт згідно з графіком навчального процесу.

Практично всі кваліфікаційні роботи потрібно виконувати на реальному матеріалі, що характеризує різні аспекти діяльності підприємств, установ, організацій.

Під час вибору теми потрібно враховувати її актуальність для підприємств (організацій), на базі яких буде виконано кваліфікаційну роботу, можливість одержання й опрацювання відповідного фактичного матеріалу, наявність власного науково-методичного досвіду.

Після затвердження теми керівник кваліфікаційної роботи видає студентові завдання й погоджує календарний графік виконання роботи. Термін виконання кваліфікаційної роботи встановлюють згідно з графіком навчального процесу здобувачів за відповідною освітньою програмою.

Рекомендована тематика кваліфікаційних робіт

Оптимізація організаційної структури управління підприємством

1. Удосконалення організаційної структури управління (на прикладі.....).
2. Розроблення механізму організації структури підприємства за умови виходу його на зовнішній ринок.
3. Організаційний механізм управління підприємством та способи його вдосконалення.
4. Модель управління підприємством у стані кризи.
5. Рационалізація структури управління підприємством.
6. Ефективність організаційної структури: економічні та соціальні аспекти.
7. Діагностика ефективності існуючої організаційної структури підприємства.
8. Ефективність розподілу повноважень в організаційній структурі підприємства.
9. Делегування повноважень у структурі управління організацією.
10. Особливості управління підприємством в умовах трансформації відносин власності.
11. Аналіз витрат на управління та напрями їх скорочення на підприємстві.

Управління складовими підсистемами підприємства (організації)

12. Системний підхід до управління організацією в умовах нестабільного зовнішнього середовища.
13. Удосконалення системи оперативного управління на підприємстві.
14. Управління рентабельністю виробництва (діяльності) на підприємстві (в організації).
15. Обґрунтування підвищення ефективності роботи підприємства.
16. Удосконалення системи планування на підприємстві.
17. Бізнес-планування як інструмент підвищення ефективності функціонування підприємства.
18. Організація внутрішнього контролю в системі управління підприємством.
19. Організація системи управління витратами на підприємстві.
20. Управління логістичними витратами підприємства.
21. Система логістичного менеджменту підприємства.
22. Антикризове управління на сучасному підприємстві.
23. Антикризове управління підприємством за умови загрози банкрутства.
24. Управління модернізацією виробничо-технічної бази підприємства в сучасних умовах господарювання.
25. Організація діяльності функціонального підрозділу та способи її вдосконалення.
26. Управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства.

Управління результативністю діяльності підприємства (організації)

27. Підвищення ефективності управління підприємством в умовах ризику.
28. Потенціал підприємства: формування, оцінювання та можливості оптимізації.
29. Вплив організаційної культури на ефективність системи менеджменту.
30. Удосконалення системи менеджменту підприємства на основі реалізації принципів процесного управління.
31. Ділова активність як складова системи управління розвитком підприємства.
32. Формування концепції розвитку підприємства на засадах ситуаційного управління.

33. Особливості управління потенціалом промислового підприємства в сучасних умовах.
34. Методичні підходи до визначення резервів розвитку підприємства та його потенціалу.
35. Удосконалення системи менеджменту на підприємстві.

Менеджмент якості та конкурентоспроможності

36. Управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
37. Розвиток системи управління якістю продукції (послуг) та забезпечення її конкурентоспроможності на підприємстві (в організації).
38. Сучасна парадигма забезпечення конкурентних переваг підприємства та управління ними
39. Система сертифікації продукції (послуг) як інструмент управління якістю на підприємстві (в організації).
40. Формування системи управління якістю продукції підприємства в сучасних умовах господарювання.
41. Удосконалення системи якості на сучасному підприємстві.
42. Оцінка конкурентоспроможності потенціалу суб'єкта господарювання.
43. Управління конкурентоспроможністю продукції на підприємстві.
44. Ресурси та компетенції як носії конкурентних переваг підприємства.

Стратегічний менеджмент

45. Розроблення конкурентної стратегії для підприємства (на прикладі ...).
46. Стратегічне управління діяльністю на підприємстві (на прикладі ...).
47. Стратегічні рішення на підприємствах та фактори впливу на їх прийняття.
48. Формування системи стратегічних цілей і завдань.
49. Стратегічний аналіз галузевого середовища підприємства.
50. Елементи стратегічного потенціалу підприємства та фактори впливу на його формування та розвиток.
51. Стратегічна позиція підприємства та стратегічні зони господарювання.
52. Аналіз та обґрунтування стратегії розвитку підприємства (на прикладі...).
53. Доцільність упровадження стратегічних змін на підприємстві в процесі реалізації стратегії.
54. Використання матричного підходу для оцінювання стратегічної позиції підприємства.
55. Використання «сильних» і «слабких» сигналів зовнішнього середовища в процесі стратегічного управління підприємством.
56. Обґрунтування стратегії розвитку підприємства та управління ним на основі ринкових тенденцій.
57. Управління стратегічним потенціалом підприємства в умовах нестабільності зовнішнього середовища.
58. Розроблення програми соціального розвитку підприємства.
59. Формування стратегії соціальної відповідальності підприємства.
60. Формування стратегії реалізації потенціалу підприємства.

Менеджмент персоналу

61. Мотивація персоналу в умовах кризи.
62. Мотивація персоналу як чинник підвищення ефективності системи управління (на прикладі...).
63. Формування системи мотивації праці в менеджменті підприємства.
64. Удосконалення системи управління персоналом на підприємстві.
65. Аналіз системи управління кадрами (на прикладі...).
66. Удосконалення організації та системи оплати праці на підприємстві (в організації).
67. Особливості формування кадрової політики на підприємстві (на прикладі...)
68. Управління конфліктами та методи їх вирішення в сучасних організаціях (на прикладі ...).
69. Стратегічні аспекти управління персоналом організації.
70. Розвиток персоналу організації як чинник її конкурентоспроможності.
71. Застосування сучасних технологій відбору персоналу для потреб підприємства.
72. Управління персоналом підприємства в умовах кризи.
73. Управлінський персонал: критерії оцінювання й ефективності.
74. Кар'єра як елемент підсистеми управління персоналом.
75. Механізм ефективного управління звільненням персоналу.

Інформаційне забезпечення менеджменту підприємств (організацій)

76. Застосування інформаційних технологій в управлінні підприємствами.
77. Оптимізація управління інформаційними потоками підприємства (на прикладі .).
78. Обґрунтування доцільності впровадження нових інформаційних технологій в управління підприємством (організацією).
79. Удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі нових інформаційних технологій на підприємстві (в організації).
80. Упровадження систем автоматизації управління господарською діяльністю на підприємстві.
81. Інформаційне забезпечення системи менеджменту підприємства в сучасних умовах.

Інвестиційний менеджмент

82. Управління інвестиційними проєктами в сучасних умовах.
83. Управління формуванням інвестиційного портфеля підприємства.
84. Фінансовий менеджмент у системі управління сучасним підприємством (на прикладі ..).
85. Аналіз інвестиційної стратегії підприємства
86. Формування та способи використання фінансових ресурсів підприємства.
87. Управління соціальними інвестиціями підприємства.
88. Критерії оцінювання ефективності інвестиційної діяльності суб'єкта господарювання.
89. Напрями оптимізації структури інвестиційних ресурсів підприємства.
90. Розроблення політики управління реальними інвестиціями виробничого підприємства.
91. Роль інвестиційної стратегії в системі розвитку організації.

Інноваційний менеджмент

92. Управління інноваційними процесами на підприємстві.
93. Інноваційний менеджмент як чинник підвищення стійкості підприємства.
94. Система стимулювання інноваційної діяльності на підприємстві.
95. Оцінювання ефективності інноваційної діяльності організації.
96. Вплив структури управління на інноваційні можливості організації.
97. Розроблення інноваційної стратегії організації: сучасні теорії та практичний досвід.
98. Управління інноваційною діяльністю як чинник забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
99. Інноваційна сприйнятливість підприємства до розвитку в умовах динамічних змін зовнішнього середовища.

Комунікаційний менеджмент

100. Управління комунікаційною діяльністю підприємства.
101. Специфіка комунікацій на різних рівнях менеджменту.

Корпоративна культура

102. Корпоративна культура та комунікації в менеджменті.
103. Корпоративна культура як засіб підтримки стратегії підприємства.

2.3 Керівництво кваліфікаційною роботою бакалавра

Керівник кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- надавати консультативну допомогу у визначенні остаточної теми, підборі літератури та фактичного матеріалу, написання окремих розділів та висновків кваліфікаційної роботи;
 - підготувати та надати здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу;
 - здійснювати систематичний контроль ходу та якості підготовки кваліфікаційної роботи відповідно до індивідуального завдання, плану роботи та календарного графіка її виконання;
 - інформувати завідувача випускової кафедри у разі недотримання календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи;
 - здійснювати аналіз результатів перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату.
 - надавати консультативну допомогу здобувачам вищої освіти в підготовці до захисту кваліфікаційної роботи;
 - підготувати відгук на кваліфікаційну роботу, у якому оцінити якість її виконання та відповідність вимогам, що висувають до неї. До відгуку на кваліфікаційну роботу додають інформаційну довідку щодо якісних показників кваліфікаційної роботи.
- У відгуку керівника на кваліфікаційну роботу** повинні міститися висновки щодо:
- актуальності розробленої кваліфікаційної роботи;
 - основних питань, розглянутих у роботі;
 - відповідності теми обраній спеціальності;

- відповідності змісту роботи обраній темі;
- рівня виконання поставлених завдань;
- стилю викладення матеріалу;
- правильності проведених розрахунків;
- наявності помилок;
- можливості впровадження результатів роботи в практичну діяльність.
- рекомендованої оцінки за кваліфікаційну роботу.

Керівник кваліфікаційної роботи має право:

– обирати зручну для нього та здобувача вищої освіти форму організації комунікацій, зокрема встановити періодичність особистих зустрічей чи інших комунікацій;

– вимагати, щоб здобувач вищої освіти додержувався календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи, уважно ставився до рекомендацій у частині виправлення системних помилок, усунення порушень академічної доброчесності та інше;

– інформувати завідувача випускової кафедри про необхідність ужиття відповідних заходів, у разі істотних порушень, що можуть призвести до невиконання календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи, порушень принципів академічної доброчесності тощо;

– під час оцінювання кваліфікаційної роботи у відгуку зазначати про невиконання здобувачем вищої освіти рекомендацій щодо виправлення системних помилок, додержання календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи тощо;

– брати участь у засіданні екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи.

2.4 Права та обов'язки здобувача

Тему кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти обирає самостійно, орієнтуючись на рекомендований випусковою кафедрою перелік тем. Здобувач обирає керівника кваліфікаційної роботи за погодженням із випусковою кафедрою.

Здобувач зобов'язаний:

– чітко виконувати графік підготовки кваліфікаційної роботи;

– оформити її відповідно до вимог закладу вищої освіти та випускової кафедри;

– своєчасно передати на випускову кафедру відповідно оформлену роботу до захисту на засіданні екзаменаційної комісії;

– аргументовано й етично відреагувати на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента, відповісти на запитання членів екзаменаційної комісії на відкритому захисті кваліфікаційної роботи.

2.5 Зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота бакалавра містить такі основні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу;
- анотацію;
- зміст;

- перелік скорочень, умовних позначень, термінів (за необхідності);
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Вимоги до структурних елементів

1. Титульний аркуш оформляють за формою, наведеною в ДОДАТКУ А, не нумерують, але його вважають 1-ю сторінкою.

2. Індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу – ДОДАТОК А, не нумерують, але його вважають 2-ю сторінкою.

3. Анотація (приклад оформлення – **додаток Е**)

Анотацію обсягом 1,0–2,0 тис. друкованих знаків, подають державною мовою. Вона повинна містити:

- дані про обсяг кваліфікаційної роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, рисунків, додатків та використаних джерел тощо;
- обґрунтування актуальності теми роботи;
- визначену мету, використані методи та одержані результати;
- рекомендації (за наявності) щодо використання та/або результати впровадження розробок або досліджень (одержані патенти, прийняті заявки на патент, публікації в наукових виданнях, акти про впровадження тощо);
- ключові слова.

Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту роботи, відображати тематику дослідження й забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від 5 до 10. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок через кому в алфавітному порядку.

4. Зміст (приклад оформлення – **ДОДАТОК Д**) повинен містити назви всіх структурних елементів, заголовки та підзаголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок.

5. Перелік умовних позначень, символів, одиниць вимірювання, скорочень подають за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їх пояснення наводять у тексті під час першого згадування. Скорочення, символи, позначення, що повторюються не більше двох разів, до переліку не вносять.

6. Основна частина роботи містить вступ, розділи (які розкривають основний зміст роботи відповідно до переліку питань, наданих в індивідуальному завданні) та висновки.

У **вступі** (до 2 сторінок) коротко викладають:

- обґрунтування вибору теми роботи, її актуальності;
- визначення предмета та об'єкта дослідження;
- мета й завдання дослідження відповідно до предмета та об'єкта дослідження;
- методи дослідження;
- апробацію матеріалів роботи та їх оприлюднення в наукових виданнях (за наявності зазначають опубліковані тези, статті здобувача);
- структуру та обсяг роботи (анонсують структуру роботи, зазначають її загальний обсяг тощо);
- за наявності у вступі можуть також вказувати в межах яких програм, наукових

тематик і грантів, госпрозрахункових договорів виконувалася кваліфікаційна робота із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт і найменуванням організації, де виконувалася робота;

– практичне значення одержаних результатів (за наявності надають відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх практичного використання тощо).

У розділах викладають основний зміст дослідження: теоретичні основи, проблеми, практичні питання, досвід їх вирішення тощо. Окремий розділ може бути присвячений відповідним розрахункам і методиці їх проведення. У розділах роботи повинно бути вичерпно й повно викладено зміст власних досліджень здобувача.

Кожен із розділів може містити підрозділи, максимальна кількість – 3.

Перший розділ (до 30 % загального обсягу роботи) повинен містити науково-дослідну частину та є обов'язковим. Рівень її виконання характеризує професійну підготовку здобувача, його творчі здібності. Науково-дослідна частину потрібно присвятити теоретичному вивченню питання: аналізують та розкривають поняття об'єкта та предмета дослідження. Структурно науково-дослідна частина роботи може містити такі розділи:

- обґрунтування й постановку задачі;
- критерії та показники, що використовуються;
- огляд літератури з теми дослідження;
- характеристика методів дослідження;
- опис попередніх досліджень у цій галузі, оцінювання їх новизни, наукової та практичної цінності;
- визначення області застосування одержаних результатів і рекомендації щодо їх упровадження тощо.

Другий розділ (до 35 % загального обсягу роботи) повинен містити в собі організаційно-економічний аналіз проблеми, що розглядається стосовно конкретної організації, установи (підприємства), системи. Надана інформація по тексту повинна бути ілюстрована цифровими даними, таблицями, графіками, схемами, діаграмами, але без надлишку інформації та перевантаження тексту зайвими цифрами. Структура аналітичної частини багато в чому визначається конкретною тематикою роботи.

Основна мета – на основі вивчення, оброблення та узагальнення аналітичних матеріалів виявити управлінські проблеми, вплив позитивних і негативних чинників в адмініструванні певною системою, установити причину недоліків, оцінити можливості підприємства щодо підвищення ефективності тих чи інших напрямків господарської діяльності.

Третій розділ (до 35 % загального обсягу роботи) кваліфікаційної роботи є логічним продовженням аналітичної. У третьому розділі надано конкретні економічно, соціально й екологічно обґрунтовані пропозиції щодо прийняття стратегічних, оперативних чи проектних рішень становлення, розвитку та діяльності досліджуваного об'єкта. Характер і зміст запропонованих заходів повинні ґрунтуватися на аналітичних і прогностичних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних техніко-економічних розрахунках. У розрахунково-практичній частині необхідно обґрунтувати передбачені шляхи реалізації виявлених резервів, докладно описати кожен захід разом із необхідними техніко-економічними показниками та розрахунками.

Бажано підкріпляти пропозиції розрахунками соціально-економічної ефективності заходів

У **висновках** (2–3 сторінки) викладаються найбільш важливі результати роботи, стисло наводяться головні теоретичні та практичні висновки, рекомендації щодо ступеня вирішення поставлених у роботі завдань.

7. Список використаних джерел формується в порядку появи посилань у тексті, повинен містити не менше 30–35 літературних джерел, на які в тексті кваліфікаційної роботи повинні бути посилання.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі оформляється згідно APA style, який є віднесеним до рекомендованого МОН України переліку стилів оформлення списку наукових публікацій. Вимоги до оформлення за APA стилем розміщені на сайті бібліотеки: URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/18681>.

8. До додатків може включатися допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи (проміжні формули й розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; протоколи та акти випробувань, упровадження, розрахунки економічного ефекту, листи підтримки результатів роботи; інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами роботи, описи й тексти комп'ютерних програм вирішення задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, розроблених у процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру; інші дані та матеріали).

3 ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги

Обсяг роботи становить **35–40** сторінок загального обсягу. До нього не належать додатки, список використаних джерел.

Оформлення текстової частини кваліфікаційної роботи повинно відповідати вимогам актуальної версії Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлювання».

Кваліфікаційну роботу друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

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

Відступ першого рядка кожного абзацу повинен становити 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту повинна бути однакою в усій роботі.

Текст основної частини роботи ділять на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично набору (вирівнювання по центру). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

За наявності підрозділів їх друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту (рис 3.1). Інтервал між

найменуваннями розділу й підрозділу та текстом становить один рядок.

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

Текст роботи повинен бути коротким, точним. Потрібно уникати зайвого вживання дієприкметникових зворотів, шаблонних і загальних фраз. Терміни та визначення повинні бути єдиними, прийнятими в науковій літературі, відповідати встановленим стандартам. Якщо в тексті застосовано специфічні скорочення, символи й терміни, необхідно дати їм спеціальне роз'яснення.

3.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші (а також на сторінці анотації, бланка завдання, змісту) номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці відповідно до поточної нумерації починаючи рахунок від титульного аркуша. Кожен наступний розділ починається з нового аркуша, а новий підрозділ продовжується на тому самому аркуші.

5

РОЗДІЛ 1. НАПРЯМИ ТА МЕТОДИ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1 Роль інновацій у зростанні якості послуг у сучасних організаціях

Основне завдання сучасного бізнесу – це підвищення якості виготовленої продукції та надання послуг за рахунок використання нових технологій.

Рисунок 3.1 – Приклад оформлення назви й нумерації розділу, підрозділу та нумерації сторінок

3.3 Рисунки

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

Якщо рисунки створені не автором роботи, необхідно в разі подання їх у роботі додержуватися вимог законодавства про авторські права й робити відповідні посилання.

Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

Графічні матеріали позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер рисунка повинен складатися з номера розділу й порядкового номера рисунка, між якими ставлять крапку. Наприклад: «Рисунок 1.2 – Схема руху матеріальних потоків» (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва та пояснювальні підписи розміщують, вирівнюючи за шириною сторінки. Якщо в розділі роботи подано один рисунок, то його нумерують за загальними правилами.

Приклад оформлення рисунка:

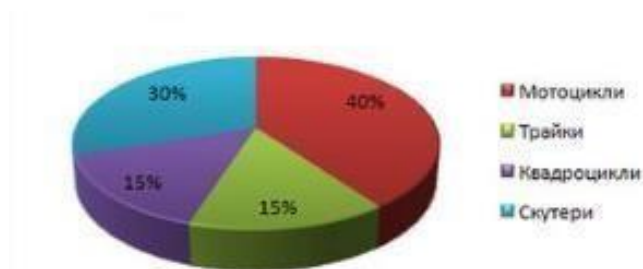


Рисунок 3.2 – Обсяг реалізації транспортних засобів

Джерело: узагальнено автором на основі внутрішньої документації ТОВ «Автодім «PASSAT»»

3.4 Таблиці

Цифровий матеріал треба оформлювати у вигляді таблиць. Таблицю потрібно розміщувати безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) арабськими цифрами в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) та розміщують над таблицею з вирівнюванням за шириною сторінки.

Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 3.1 – Показники ефективності роботи персоналу організації

№	Процеси	Показники
1.	Розроблення критеріїв оцінювання	Визначення критеріїв оцінки кваліфікації працівника. Визначення критеріїв оцінки результативності співробітника.
2.	Оцінювання кваліфікації співробітника	Визначення відповідності займаній посаді чи посаді на яку претендує працівник, перегляд посадового окладу.

Джерело: узагальнено автором на основі внутрішньої документації.....

(організації)

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при цьому в першому прикладі в кожній частині таблиці повторюють її шапку. Слово «Таблиця» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: у правій частині «Продовження таблиці» із зазначенням номера таблиці.

3.5 Формули

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу й порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадані, посередині сторінки.

Вище й нижче від кожної формули або рівняння залишати один вільний рядок. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, необхідно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

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

Приклад оформлення формули:

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

де $Q_{\text{доб.серед}}$ – середньодобова кількість клієнтів у цілому, осіб/доба;

$Q_{\text{кв}}$ – квартальна кількість клієнтів в цілому, осіб/кв.;

D – кількість робочих днів у кварталі.

3.6 Посилання

Під час написання роботи здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наведені в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблено проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Здобувач оформлює посилання в кваліфікаційній роботі за APA style, що можна робити за допомогою Google Academy URL: <https://scholar.google.com> (рис. 3.3).

Skrynnyk, O., Lyeonov, S., Lenska, S., Litvinchuk, S., Galaieva, L., & Radkevych, O. (2022). Artificial intelligence in solving educational problems. *Journal of Information Technology Management*, 14 (Special Issue: Digitalization of Socio-Economic Processes), 132-146.

Рисунок 3.3 – Приклади цитування наукових статей (виокремлено APA style за допомогою Google Academy)

Посилання в тексті на відповідне джерело наводити в круглих дужках ().

Приклад посилання в тексті:

Цитата в тексті: «... як вказує експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ приймає рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби впродовж лікування».

Відповідний опис у списку використаних джерел:

6. Мендрік, О. (2010). Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*, (6), 15–17.

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

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається й закінчується лапками. Його наводять у тій граматичній формі, у якій його подано в джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, 16 абзаців під час цитування допустимий без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

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

г) під час непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, потрібно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

3.7 Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщений після висновків. Для написання кваліфікаційної роботи джерела рекомендують розміщувати в порядку появи в тексті.

Бібліографічний опис списку використаних джерел повинен оформляти здобувач за APA стилем (American Psychological Association).

Таблиця 3.2 – Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел, наведених у кваліфікаційній роботі

Характеристика джерела		Приклад оформлення
Книги	Один автор	Тимошик, М. В. (2004). Видавнича справа та редагування. Київ : Ін Юре.
	Двох або трьох авторів	Dev, K., & Sarah, F. (2011). Illicit Financial Flows from Developing Countries Over the Decade Ending 2009, Global Financial Integrity, Washington DC.
	Трьох або чотирьох авторів	Hubbard, R. G., Koehn, M. F., Omstein, S. I., Audenrode, M. V., & Royer, J. (2010). The mutual fund industry: Competition and investor welfare. New York, NY: Columbia University Press.
	Книга без зазначення автора (з редактором тощо)	Фіголь, Н. (Ред.). (2009). Українська мова. Київ: НТУУ «КПІ».
	Автор та перекладач	Twenty-four hours a day. (2010). Miami, FL: BN Publishing.
Частини видання	Статті з періодичних видань	Роїк, М. (2014). Сучасний стан реєстрації представників роду Salix. Біоенергетика, 1(5), 21–23.
	Розділ книги	Балашова, Є. (2014). В Стратегічні дослідження. А. Сухоруков (Ред.), Пріоритети інвестиційного забезпечення (2-ге вид.). (с. 5–9). Київ : Наукова думка.
	Тези доповідей, матеріали конференцій	Поліщук, О. (Ред.). (2008). Інженерія програмного забезпечення, Матеріали конференції молодих вчених. Київ : Наука.
Електронні ресурси	Книги	Ingwersen, P. (1992). Information retrieval interaction. Retrieved from.URL: http://www.db.dk/pi/iri .
	Законодавчі документи	Про Національну поліцію. № 580-VIII § розд. II ст. 6. (2015).
	Періодичні видання	Telizhenko, O., Pavlenko, O., Martynets, V., & Rybalchenko, S. (2019). Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory. <i>TEM Journal</i> , 8(3), 900. URL: 10.18421/TEM83-30, August 2019
	Сторінки з вебсайтів	Лиховид, І. (2016, Січень 15). Медичний прорив. День, с. 2–3. Відновлено з URL: http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-proryv .
Інші документи	Законодавчі й нормативні документи (інструкції, накази)	U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation. (2009). The FBI story. Washington, DC: GPO.

Детальніше про APA стиль за посиланнями:

- Бібліотека університету штату Нью-Йорк в Олбані:
URL: <http://library.albany.edu/cfox>.
- Лабораторія університету Пердью:
URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html.

3.8 Додатки

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

Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. За наявності навіть лише одного додатка його позначають як ДОДАТОК А.

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

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

3.9 Вимоги до оформлення презентації для захисту

Презентація (плакати) ілюструє зміст науково-дослідної, аналітичної та розрахунково-практичної частин кваліфікаційної роботи. Плакати (5–7 аркушів) повинні бути підготовлені в Power Point або World. На плакати можна виносити матеріал, що є результатом роботи: таблиці й графіки аналізу техніко-економічних показників, кореляційні, графічні та табличні залежності, принципові схеми розроблених організаційних механізмів управління досліджуваним об'єктом.

4 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ

Усі кваліфікаційні роботи перевіряють на плагіат. Для цього здобувач надсилає електронну версію готової кваліфікаційної роботи керівникові відповідно до календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи (не пізніше ніж за тиждень до дати захисту кваліфікаційної роботи) на корпоративну пошту керівника роботи з прикріпленням файлом у форматі .doc, .docx або .pdf. Робота повинна відповідати вимогам до оформлення та містити всі обов'язкові змістовні блоки.

У процесі написання роботи здобувач може самостійно перевіряти на плагіат свою роботу, використовуючи загальнодоступні програми для перевірок на плагіат в Інтернеті. Керівник проводить перевірку відповідно до **Методичної інструкції щодо перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату** URL: <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=a629d359-964f-e911-b41d-001a4be6d04a&kind=1&version=1683632581243>. Керівник кваліфікаційної роботи може використовувати для перевірки на плагіат програми: 1) **StrikePlagiarism** – протокол перевірки завантажується в кабінеті викладача в програмі; 2) програму **Unicheck** – шаблон протоколу наведено в додатках 2 та 3 **Методичної інструкції щодо**

перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату (українською та англійською мовами відповідно) або в Шаблонах документів СумДУ за п. 8.2.2, 8.2.3.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Підготовка здобувача до захисту

Після перевірки керівником кваліфікаційної роботи на плагіат, необхідною умовою допуску до захисту, є наявність відгуку керівника та внутрішньої рецензії.

Після одержання позитивної рецензії студент під керівництвом керівника готує свій виступ на засідання екзаменаційної комісії. Виступ повинен бути старанно підготовленим, коротким і змістовним та містити:

- чітко поставлену проблему, обґрунтування її актуальності та розкриття ступеня її наукової розробленості;
- визначення мети й завдань дослідження, засобів їх реалізації, предмет, об'єкт;
- характеристику структури роботи;
- викладення запропонованих автором узагальнень, висновків, конкретних рекомендацій;
- бажаним є посилання у виступі на презентацію.

Здобувач має право ознайомитися з рецензією (оцінюється за 10-бальною шкалою) та відгуком керівника (оцінюється за 40-бальною шкалою). Унесення будь-яких виправлень до кваліфікаційної роботи після рецензування неприпустиме.

Захист кваліфікаційних робіт проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. Оцінюють захист за 50-бальною шкалою. Комісія заслуховує доповідь здобувача (до 7 хвилин). Після доповіді здобувач відповідає на питання членів екзаменаційної комісії та осіб, що є присутніми на захисті. Після відповіді на всі питання відповідальний секретар екзаменаційної комісії зачитує відгук керівника й рецензію. Потім здобувачеві надають право відповісти на висловлені в них зауваження й положення.

Рішення про оцінку захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачеві кваліфікації бакалавра й видачі диплома ухвалює комісія на закритому засіданні відкритим голосуванням. Після засідання голова екзаменаційної комісії оголошує результати захисту. Результати захисту оформлюють протоколами засідань екзаменаційної комісії.

Результатом є **сумарна оцінка трьох складових:**

- захисту кваліфікаційної роботи – мах 50 балів;
- відгуку керівника – мах 40 балів;
- рецензії – мах 10 балів.

Таблиця 5.1 – Критерії оцінювання захисту роботи бакалавра ЕК

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
<p>Теоретична та практична цінність результатів кваліфікаційної роботи (рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів і методик, використання сучасних та оригінальних методів дослідження, глибина аналітичного вивчення стану прояву проблеми на об'єкті дослідження, відсутність помилок у розрахунках):</p> <p>5 – результати роботи мають певну теоретичну та практичну цінність, але є поверхневими та недостатньо обґрунтованими;</p> <p>10 – результати роботи мають теоретичну та практичну цінність, обґрунтовані, відповідають стану сучасного вивчення проблеми, проте в роботі не використані сучасні методи і технології дослідження особливостей реального об'єкта;</p> <p>15 – результати роботи мають теоретичну та практичну цінність, якісно обґрунтовані на основі аналізу статистичних даних, фінансово-економічних показників, а також шляхом вивчення та узагальнення існуючих теоретичних підходів і практичних методик; використані сучасні та оригінальні методи дослідження</p>	15
<p>Презентація кваліфікаційної роботи (якість викладення змісту роботи в презентації, логічно-структурне оформлення, мовна грамотність, якість демонстраційного матеріалу):</p> <p>3 – презентація не містить чіткої структури та логіки розкриття. Ілюстративний матеріал не узгоджено з текстом доповіді, він не розкриває результатів дослідження та проблематику теми;</p> <p>6 – у презентації частково відображено основні змістовні аспекти роботи. Ілюстративний матеріал частково розкриває результати та проблематику дослідження. Слайди не узгоджені з текстом доповіді;</p> <p>8 – презентація в цілому структурована, додержано логіку розкриття основних змістовних аспектів роботи. Ілюстративний матеріал неповністю розкриває результати та проблематику дослідження;</p> <p>10 – у презентації стисло, конкретно та в логічній послідовності відображено всі основні змістовні аспекти кваліфікаційної роботи. Студент грамотно використовує понятійно-категоріальний апарат у демонстраційному матеріалі. Слайди узгоджені з текстом доповіді</p>	10
<p>Доповідь (якість викладення змісту роботи в доповіді, стиль викладення, мовна грамотність):</p> <p>3 – доповідь не містить чіткої структури та логіки розкриття. Текст доповіді прочитано. Текст доповіді не розкриває результатів дослідження та проблематики теми. Істотно порушено часовий регламент тривалості доповіді;</p> <p>6 – у доповіді частково відображено основні змістовні аспекти роботи. Студент не володіє вільно темою та матеріалами дослідження (текст доповіді переважно було прочитано). Доповідь частково розкриває результати та проблематику дослідження. Незначне відхилення від часового регламенту тривалості доповіді;</p> <p>8 – доповідь у цілому структурована, додержано логіку розкриття основних змістовних аспектів роботи. Студент демонструє володіння темою та матеріалами дослідження, проте доповідь неповністю розкриває результати та проблематику дослідження. Часовий регламент тривалості доповіді додержано;</p> <p>10 – у доповіді стисло, конкретно та в логічній послідовності відображено всі основні змістовні аспекти кваліфікаційної роботи. Студент демонструє вільне володіння темою та матеріалами дослідження, грамотно використовує понятійно-категоріальний апарат, методи дослідження. Додержано часовий регламент тривалості доповіді</p>	10
<p>Відповіді на поставлені запитання, уміння вести дискусію (вміння студента стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання, а також на зауваження керівника й рецензента):</p> <p>0 – студент не дав відповіді на поставлені запитання та зауваження;</p> <p>5 – відповіді на запитання були поверхневими, допущено помилки, що вказували на нерозуміння теоретичних та практичних аспектів теми роботи;</p> <p>10 – відповіді були правильними, але в аргументації допущені окремі неточності, з'ясовані під час дискусії;</p> <p>15 – студент стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповів на запитання, а також на зауваження керівника й рецензента. Виявив уміння аргументовано висловлювати власну думку та вести дискусію</p>	15

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти Сумського державного університету. Наказ ректора №0298-I від 17.04.23 р. Режим доступу : <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=804a8fc0-13dd-ed11-ad76-005056015693&kind=1&version=1695584530057>.
2. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : Наказ МОН від 12.01.2017 № 40 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#n88>.
3. Стандарт вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент», затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1165.
4. Рекомендації з оформлення посилань у наукових роботах: Стиль Американської психологічної асоціації (APA style) / Науково-технічна бібліотека Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут». Режим доступу : https://ztu.edu.ua/ua/science/files/6_APA-style.pdf.
5. Генератори посилань. Вебсайт бібліотеки Сумського державного університету. Режим доступу : <https://library.sumdu.edu.ua/uk/doslidnyku/akademichne-pismo/tsytuvannia-ta-posylannia/henerator-posylan.html>.
6. Оформлення цитувань та посилань. Вебсайт бібліотеки Сумського державного університету. Режим доступу : <https://library.sumdu.edu.ua/uk/doslidnyku/akademichne-pismo/tsytuvannia-ta-posylannia/tsytuvannia.html>.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

(повна назва інституту/факультету)

Кафедра управління імені Олега Балацького

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня _____

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності _____

(код та назва)

програми _____

(освітньо-професійної / освітньо-наукової)

(назва програми)

на тему: _____

Здобувача (ки) групи _____

(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Керівник _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Консультант¹⁾ _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Суми – 20__

Примітки:

1) Зазначається за наявності

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повна назва інституту/факультету)

Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ на здобуття освітнього ступеня _____

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності _____,

(код та назва)

_____ програми _____

(освітньо-професійної / освітньо-наукової)

(назва програми)

Здобувача (ки) групи _____

(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи " _____ " затверджена наказом _____ від _____ 20__ р.
2. Термін подання здобувачем закінченої роботи _____ 202__ р.
3. Мета кваліфікаційної роботи: _____
4. Об'єкт дослідження: _____
5. Предмет дослідження: _____
6. Кваліфікаційну роботу виконано на підставі _____
7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

№ пор.	Назва розділу	Термін подання
I		
II		
III		

Зміст завдань для виконання поставленої мети кваліфікаційної роботи:

У розділі 1 студент повинен _____

У розділі 2 студент повинен _____

У розділі 3 студент повинен _____

8. Консультації щодо виконання роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада керівника / консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1			
2			
3			

9. Дата видачі завдання _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Завдання до виконання одержав _____

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

(підпис)

ДОДАТОК Б
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повна назва інституту / факультету)
 Кафедра управління імені Олега Балацького

ВІДГУК КЕРІВНИКА НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

на здобуття освітнього ступеня

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності

програми

(освітньо-професійної / освітньо-наукової)

(назва програми)

на тему:

Здобувача (ки) групи

(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Висновок про відповідність до вимоги щодо обсягу, змісту та оформлення кваліфікаційної роботи

<i>Критерій оцінювання</i>	<i>Максимальна кількість балів</i>	<i>Оцінка керівника</i>
Загальний рівень відповідності змісту темі та правильності (логічності, послідовності, взаємопов'язаності) побудови змісту кваліфікаційної роботи	3	
Науковий стиль викладення матеріалу дослідження	3	
Достатність огляду наявних досліджень за тематикою роботи, аналізу розвитку поставленої проблеми, аналізу нормативно-законодавчого регулювання та висвітлення вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення проблеми	7	
Достатність і достовірність здійснених розрахунків, які ілюструють застосування теоретико-методичних результатів дослідження	7	
Рівень розроблення та обґрунтування пропозицій щодо управлінських рішень	7	
Якість оформлення, відповідність вимогам	3	
Додержання графіка виконання кваліфікаційної роботи	3	
Застосування засобів наочної ілюстрації результатів дослідження (таблиць, діаграм, графіків та ін..)	3	
Якісні показники кваліфікаційної роботи (згідно із інформаційною довідкою): 1 п. – 1 бал; 2 п. – 2 бали; 3 п. – 3 бали, більше 4 п. – 4 бали	4	
Разом		

Висновок щодо перевірки кваліфікаційної роботи бакалавра на плагіат (вибрати потрібне): *запозичення, виявлені в роботі, оформлені коректно й не мають ознак плагіату / оформлені некоректно / мають ознаки плагіату*

Опис прийнятого рішення:

Висновок про допуск кваліфікаційної роботи до захисту (вибрати потрібне): кваліфікаційна робота бакалавра *допущена / недопущена* до захисту

Шкала оцінювання успішності 40 балів			Узагальнений висновок про кваліфікаційну роботу бакалавра (вибрати потрібне):
Рейтингова бальна оцінка	Шкала ECTS	Національна шкала	
36–40	A	відмінно	
33–35	B	добре	
30–32	C		
27–29	D	задовільно	
24–26	E		
21–23	FX	незадовільно	
<20	F		

Керівник

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Інформаційна довідка¹⁾
щодо якісних показників кваліфікаційної роботи

П. І. П/б здобувача вищої освіти _____
 Освітній ступінь _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____

№ з/п	Якісні показники кваліфікаційної роботи	Зазначити так/ні
1	Виконана за програмою академічної мобільності	
2	Високий рівень використання програмного забезпечення ²⁾	
3	Результати впроваджено на підприємстві, (в організації, установі) або в навчальному процесі ³⁾	
4	Виконана на замовлення підприємства (організації, установи) ⁴⁾	
5	Захищена на підприємстві (в організації, установі)	
6	Захист англійською мовою ⁵⁾	
7	Комплексна кваліфікаційна робота ⁶⁾	
8	Виконана під подвійним керівництвом ⁷⁾	
9	Поглиблена наукова складова (участь в НДР, участь у всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт)	
10	Результати оприлюднені в тезах доповіді, фаховій статті	

Керівник кваліфікаційної роботи

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

¹⁾ додається до відгуку керівника на кваліфікаційну роботу здобувача за усіма освітніми ступенями;

²⁾ крім спеціальностей ІТ-спрямування, ОП «Економічна кібернетика»;

³⁾ урахується лише за наявності акту впровадження;

⁴⁾ урахується лише за наявності листа-замовлення на проведення дослідження;

⁵⁾ крім англійських освітніх програм та освітніх програм спеціальностей 035 «Філологія», 292 «Міжнародні економічні відносини»;

⁶⁾ виконана двома або більше здобувачами однієї або різних спеціальностей;

⁷⁾ співкерівництво кваліфікаційної роботи здійснено викладачем і фахівцем-практиком або науково-педагогічним працівником СумДУ та іноземного ЗВО.

ДОДАТОК В

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу бакалавра

за спеціальністю _____

Здобувач вищої освіти _____

(П. І. П/б)

Інститут: _____

Сумського державного університету

Тема роботи: _____

Критерії оцінювання	Шкала оцінки від 1,0 до 2,0 (позначити бали)																					
1. Актуальність теми та її обґрунтованість																						
2. Обґрунтованість проведеного аналізу теоретико-методичних підходів з обраної сфери досліджень, та визначення основних тенденцій розвитку галузі (типу підприємств, наукової проблеми тощо)																						
3. Репрезентативність, достатність і достовірність наведених <i>аналітичних даних</i> ; розрахунків та аналізу; достатність і достовірність, обґрунтованість здійснених <i>економічних розрахунків</i>																						
4. Обґрунтованість проведеного дослідження причин і факторів впливу на виявлену проблему управління, розроблення конкретних пропозицій щодо вирішення виявлених проблем																						
5. Рівень практичної значущості рішень, можливість подальшого продовження роботи (публікації, які підтверджують пункти наукової новизни, апробація, акти впровадження)																						
Загальна кількість балів (від 0 до 10 балів)* *сума балів за всіма критеріями																						
Інші переваги та позитивні моменти або найбільш істотні недоліки дослідження (на розсуд рецензента): _____ _____ _____ _____																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Шкала оцінювання успішності 10 балів</div> <div>Загальний висновок (потрібне обвести):</div> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Рейтингова бальна оцінка</th> <th>Шкала ECTS</th> <th>Національна шкала</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9–10</td> <td>A</td> <td>відмінно</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>B</td> <td rowspan="2">добре</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>D</td> <td rowspan="2">задовільно</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>3–4</td> <td>FX</td> <td rowspan="2">незадовільно</td> </tr> <tr> <td>1–2</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p>У цілому тема кваліфікаційної роботи бакалавра розкрита недостатньо / частково/ повністю, робота відповідає / не відповідає вимогам змісту кваліфікаційних робіт, заслуговує оцінки _____(рейтингові бали) _____ (шкала ECTS), а саме незадовільно / задовільно / добре / відмінно, а її автор заслуговує / не заслуговує присвоєння кваліфікації бакалавра менеджменту / публічного управління та адміністрування</p> </div>		Рейтингова бальна оцінка	Шкала ECTS	Національна шкала	9–10	A	відмінно	8	B	добре	7	C	6	D	задовільно	5	E	3–4	FX	незадовільно	1–2	F
Рейтингова бальна оцінка	Шкала ECTS	Національна шкала																				
9–10	A	відмінно																				
8	B	добре																				
7	C																					
6	D	задовільно																				
5	E																					
3–4	FX	незадовільно																				
1–2	F																					

Рецензент: _____

(підпис)

(посада)

(прізвище та ініціали)

Дата: «____» _____ 20____ р.

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення плакатів

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр професійної та післядипломної освіти
Кафедра управління імені Олега Балацького

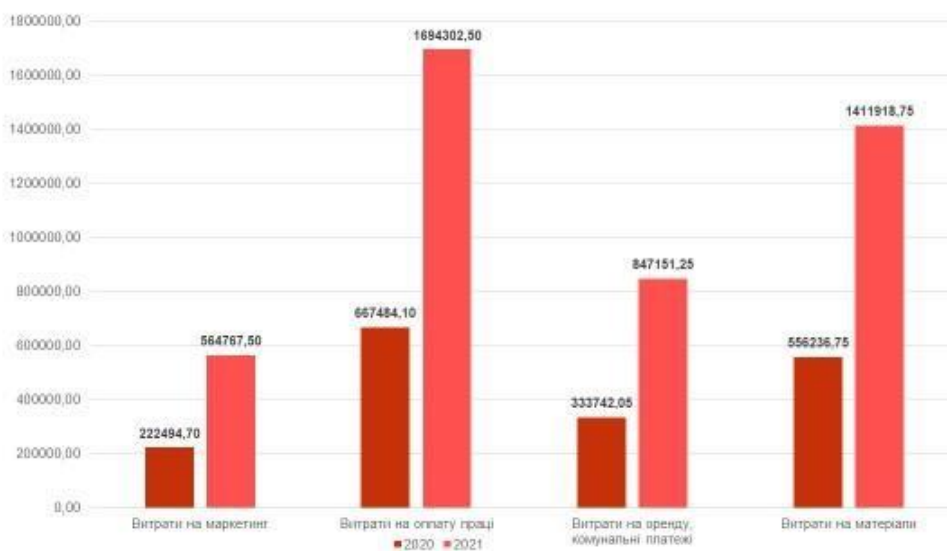
Кваліфікаційна робота магістра на тему **«Управління потенціалом людських ресурсів на підприємстві (на прикладі ТОВ “БІОСИНТЕЗ”)»**

за спеціальністю 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування»

Виконала: Шевченко Ганна Олександрівна

Науковий керівник: к.е.н., доц. Кобушко Я.В.

Витрати ТОВ “БІОСИНТЕЗ” (грн.) у 2020-2021 рр.



ДОДАТОК Д

Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	7
ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ ТА ЗНАЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ.....	10
1.1 Теоретичні основи організації надання адміністративної послуги з реєстрації / зняття з місця проживання населення в Україні.....	10
1.2 Нормативно-правове регулювання сервісів забезпечення процесу реєстрації місця проживання.....	14
1.3 Удосконалення форми процедури реєстрації місця проживання в іноземних країнах.....	18
РОЗДІЛ 2 ІНСТИТУТ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ.....	21
2.1 Етапи та методи реалізації політики реформування інституту реєстрації фізичних осіб.....	21
2.2 Алгоритм взаємодії електронних реєстрів під час надання адміністративних послуг населенню України.....	26
2.3 Процедура надання адміністративної послуги «Реєстрація місця проживання».....	31
РОЗДІЛ 3 СПОСОБИ ВДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ В ЧАСТИНІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ	36
3.1 Аналіз роботи відділу реєстрації фізичних осіб щодо ведення реєстру територіальної громади виконкому Конотопської міської ради.....	36
3.2 Обґрунтування необхідності вдосконалення механізму надання адміністративної послуги «реєстрація місця проживання».....	40
3.3 Упровадження єдиної інформаційної системи управління для спрощення надання послуг з реєстрації місця проживання	43
ВИСНОВКИ.....	50
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	52
ДОДАТКИ.....	55

ДОДАТОК Е

Приклад анотації

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота бакалавра на тему «Формування та реалізація кадрової політики в органах публічної влади: вітчизняний та зарубіжний досвід на прикладі УДМС у Сумській області» викладена на 50 сторінках, 50 використаних джерел, 6 додатків.

Об'єктом дослідження є суспільні відносини у сфері формулювання та реалізації кадрової політики в органах публічної влади (на прикладі Управління державної міграційної служби в Сумській області).

Предметом дослідження є кадрова політика в органах публічної влади та управління (на прикладі Управління державної міграційної служби в Сумській області).

Метою кваліфікаційної роботи бакалавра є дослідження особливостей формування та реалізації кадрової політики в органах публічної влади та управління (на прикладі Управління державної міграційної служби в Сумській області), на підставі комплексного аналізу вітчизняної та зарубіжної наукової літератури, обробки чинного національного законодавства, вітчизняної практики, аналізування статистичних даних та показників, за для формування відповідних висновків та розроблення рекомендацій вирішення досліджуваних проблем.

Методи дослідження. Досягнути мети та завдань поставлених у кваліфікаційній роботі бакалавра вдалося завдяки системи правильно підібраних методів наукового пізнання. Так, в роботі застосовано методи системний, методи аналізу та синтезу діалектичний метод, порівняльно-правовий, що дозволило всебічно, комплексно охарактеризувати управлінські явища та процеси у сфері формування та реалізації кадрової політики в органах публічної влади (на прикладі УДМС в Сумській області).

Практичне значення кваліфікаційної роботи бакалавра полягає в тому, що окремі положення, висвітлені в роботі, і надані рекомендації можуть бути використані в майбутньому в законотворчій діяльності (під час підготовки нормативно-правових актів), у навчальному процесі (під час викладання дисциплін циклу державного управління, публічного адміністрування), а також у практичній діяльності органів ДМС України, про що свідчить акт про впровадження у практичну діяльність УДМС в Сумській області.

Ключові слова: ДЕРЖАВНА КАДРОВА ПОЛІТИКА, КАДРОВА ПОЛІТИКА В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ УПРАВЛІННЯ КАДРОВОЮ ПОЛІТИКОЮ, ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ, УДМС В СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ.

Електронне навчальне видання

Методичні вказівки

щодо підготовки, оформлення та захисту
кваліфікаційної роботи
для здобувачів спеціальності
073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм здобуття вищої освіти

Відповідальний за випуск І. І. Рекуненко
Редактор О. Ф. Дубровіна
Комп'ютерне верстання К. В. Таранюк

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 3,60. Обл.-вид. арк. 2,85.

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.