

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра
(для здобувачів денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
публічного управління,
менеджменту та маркетингу
Протокол № 10 від 27.03.2024 р.

Київ, 2024

УДК 001.81-057.875+352/354.075.5 (075.8)

Методичні рекомендації до підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра (для здобувачів денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент») / Укл. О.О. Хандій, Є.І. Овчаренко, Л. М. Христенко, О.Ю. Чорна / Київ: Видавництво Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля, 2024. 55 с.

Методичні рекомендації містять основні положення з підготовки й проведення процедури захисту кваліфікаційної роботи бакалавра, зразкову тематику кваліфікаційних робіт бакалавра, вимоги до її структури та технічного оформлення.

Матеріали розраховані на здобувачів закладів вищої освіти.

Укладачі	О.О. Хандій, проф. Є.І. Овчаренко, проф., Л.М. Христенко, доц. О.Ю. Чорна, доц.
Відповідальний за випуск	О.О. Хандій, проф.
Рецензент	І.М. Кушал, доц.

ЗМІСТ

	Стор.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА	6
1.1. Порядок виконання кваліфікаційної роботи бакалавра	6
1.2. Вибір теми кваліфікаційної роботи бакалавра	8
1.3. Структура кваліфікаційної роботи бакалавра	9
1.4. Підбор та ознайомлення з джерелами інформації	21
1.5. Збір фактичного матеріалу	23
1.6. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра	24
1.7. Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра	28
1.8. Порядок проведення захисту кваліфікаційних робіт бакалавра	30
ДОДАТКИ	
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	34
ДОДАТОК 1. Зразок наукових напрямів та тем кваліфікаційних робіт бакалавра	35
ДОДАТОК 2. Структура кваліфікаційної роботи бакалавра	38
ДОДАТОК 3. Титульний лист	39
ДОДАТОК 4. Лист пояснювальної записки	40
ДОДАТОК 5. Лист завдання	41
ДОДАТОК 6. Реферат	43
ДОДАТОК 7. Приклад змісту кваліфікаційної роботи бакалавра	44
ДОДАТОК 8. Вимоги до оформлення списку використаних джерел	45
ДОДАТОК 9. Вимоги до оформлення рисунків	48
ДОДАТОК 10. Вимоги до оформлення таблиць	49
ДОДАТОК 11. Вимоги до оформлення формул	50
ДОДАТОК 12. Відгук на кваліфікаційну роботу бакалавра	51
ДОДАТОК 13. Рецензія на кваліфікаційну роботу бакалавра	52
ДОДАТОК 14. Титульний лист роздавального матеріалу до кваліфікаційної роботи бакалавра	53
ДОДАТОК 15. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи бакалавра до захисту за результатами перевірки її тексту на наявність плагіату	54

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заключним етапом навчальної підготовки здобувача у вищих навчальних закладах є кваліфікаційна робота бакалавра та її захист. Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра відображає кваліфікацію здобувача та свідчить про наявність фундаментальної підготовки зі спеціальності «Менеджмент».

Кваліфікаційна робота бакалавра – це самостійна кваліфікаційна робота здобувача, призначена для оцінки рівня теоретичної та практичної підготовки фахівця, під час виконання якої здобувачу необхідно показати уміння вирішувати завдання сучасного менеджменту, працювати з різноманітними джерелами інформації, узагальнювати та аналізувати фактичний матеріал з обраного об'єкту дослідження, використовуючи теоретичні знання й практичні навички, які були отримані при освоєнні професійної освітньої програми. Кваліфікаційна робота бакалавра також повинна містити елементи наукового дослідження.

Для спеціальностей 051 «Економіка», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг» згідно зі Стандартами вищої освіти України цих спеціальностей кваліфікаційні роботи бакалаврів є формою підсумкової атестації. Кваліфікаційна робота має продемонструвати сформованість у здобувача вищої освіти інтегральної компетентності, зазначеної у Стандартах вищої освіти України (СВО) для даного рівня вищої освіти, а також сформованість загальних та спеціальних (фахових) компетентностей та досягнення програмних результатів, зазначених у відповідній освітній програмі, за якою він проходив підготовку.

Кваліфікаційна робота бакалавра є виключно індивідуальною формою завдання. Кваліфікаційна робота бакалавра може бути: – індивідуальною – типовий вид кваліфікаційної роботи, що передбачає самостійну роботу студента над темою роботи під керівництвом керівника роботи з числа науково-педагогічного складу кафедри; – комплексною – такі індивідуально виконані роботи, тематика яких передбачає комплексний чи кросфункціональний підхід та потребує залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей. У цьому випадку кваліфікаційні роботи бакалавра мають бути логічно завершені та не дублюватися за змістом.

Метою виконання кваліфікаційної роботи бакалавра є визначення рівня підготовленості здобувача до розв'язання комплексу наукових і прикладних завдань за допомогою набутих компетенцій відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, отри-

маних на протязі усього періоду навчання.

Основні цілі підготовки та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра є такими: поглиблення, систематизація та інтеграція теоретичних знань і практичних навичок, які отримані здобувачем під час навчання в університеті;

розвиток уміння критично оцінювати та узагальнювати теоретичні та методичні положення сучасної теорії управління;

застосування отриманих знань при вирішенні теоретичних та практичних завдань за обраною темою кваліфікаційної роботи;

розвиток системного мислення при дослідженні об'єктів різноманітної природи, домагаючись високої якості проектних рішень;

вироблення навичок самостійної аналітичної роботи;

оволодіння сучасними методами наукового дослідження та пошуку власного підходу до вирішення науково-практичних завдань з обраної теми;

з'ясування підготовленості здобувачів до практичної діяльності на сучасних підприємствах та організаціях;

формування та розвиток здібностей до публічної дискусії та захисту наукових ідей, пропозицій та рекомендацій.

Робота вважається виконаною, коли пояснювальна записка та ілюстративний матеріал до доповіді оформлені відповідно до вимог діючої освітньої програми освітньої підготовки та цих методичних указівок.

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

Атестація здобувачів вищої освіти за освітньою програмою проводиться у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується виданням диплому встановленого зразка про присвоєння здобувачу ступеня освіти бакалавр за спеціальністю 073 «Менеджмент»:

Умовою допуску до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра є виконання здобувачем навчального плану в повному обсязі. Робота має продемонструвати здобуті впродовж навчання знання, уміння та компетентності. Випускню атестацію здійснює Державна екзаменаційна комісія. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

РОЗДІЛ 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА**1.1. Порядок виконання кваліфікаційної роботи бакалавра**

Кваліфікаційна робота бакалавра виконується здобувачами у восьмому семестрі (другий семестр четвертого курсу) на основі результатів теоретичного навчання, отриманих практичних навичок, результатів науково-дослідної роботи здобувачів (НДРС) та результатів проходження економічної практики.

Першим етапом підготовки та написання кваліфікаційної роботи бакалавра є визначення здобувачем із узгодженням з керівником теми кваліфікаційної роботи; отримання відповідного завдання, яке затверджене завідувачем кафедри та календарного графіку його виконання, а також пошук літератури та довідкового матеріалу за темою дослідження.

Керівником кваліфікаційної роботи бакалавра є досвідчений викладач кафедри – професор або доцент.

Основні завдання керівника кваліфікаційної роботи:

направляє та контролює роботу здобувача, рекомендує необхідні матеріали, вказує на помилки;

готує та видає індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра, визначає коло питань, які мають представлені у кваліфікаційній роботі;

консультує та організовує роботу здобувача з усіх питань підготовки кваліфікаційної роботи;

здійснює загальне керівництво і несе відповідальність за дотримання встановлених нормативних вимог до кваліфікаційної роботи;

готує відгук на кваліфікаційну роботу з обов'язковою характеристикою доцільності і обґрунтованості прийнятих здобувачем рішень, визначає рівень його підготовки, ерудиції, творчого потенціалу, ступінь самостійності у вирішенні поставлених завдань та дотримання ним графіка виконання роботи;

рекомендує оцінку за результатами виконання роботи та несе відповідальність за її об'єктивність.

Здобувач допускається до підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра в разі, коли він виконав усі вимоги навчального плану та склав передбачені ним заліки та екзамени, виконав та захистив курсові проекти (роботи).

Уся відповідальність за ухвалені рішення, виконані розрахунки, оформлення покладається на здобувача, який є автором кваліфікаційної роботи. Під час виконання кваліфікаційної роботи бакалавра здобувач не має обмежуватися знаннями, які він отримав під час навчання – необхідно додатково використовувати вітчизняну й зарубіжну літературу, періодичні й нормативні видання, систематизувати матеріал, який пов'язаний з темою роботи.

Перевірка на плагіат здійснюється самим автором та науковим керівником на всіх етапах підготовки роботи. У системі запобігання академічного плагіату СНУ ім. В. Даля як критерій оригінальності творів використовується показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманий за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат і зменшений на відсоток правомірних запозичень. Результати перевірки на академічний плагіат оформлюються довідкою від керівника КРБ (Додаток 15) та затверджуються на засіданні кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу.

**НЕ ДОПУСКАЮТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ МАТЕРІАЛИ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА З УНІКАЛЬНІСТЮ НИЖЧЕ
80%.**

Кваліфікаційна робота бакалавра вважається виконаною, якщо пояснювальна записка та ілюстративний матеріал до доповіді оформлені відповідно до діючих вимог. Перевірку правильності оформлення роботи здійснює керівник кваліфікаційної роботи бакалавра.

Згідно з встановленим графіком здобувач зобов'язаний своєчасно подавати керівникові проміжні і остаточні результати роботи. Здобувач надсилає керівникові на перевірку завершену кваліфікаційну роботу бакалавра, яка перевіряється здобувачем і керівником роботи на Плагіат, тільки після цього КРБ може бути надіслана на рецензування.

Кваліфікаційна робота бакалавра послідовно підписується:
здобувачем,

керівником кваліфікаційної роботи, який одночасно є відповідальним за контроль дотримання стандарту.

Після цього кваліфікаційну роботу бакалавра затверджує завідувач кафедри.

Завершена кваліфікаційна робота бакалавра з відгуком керівника направляється на рецензування до зовнішнього рецензента, який надає здобувачеві рецензію на кваліфікаційну роботу.

Кваліфікаційна робота бакалавра подається у вигляді спеціально підготовленого рукопису на українській мові, в твердій палітурці. В умовах воєнного стану кваліфікаційні роботи бакалавра можуть бути подані до захисту в електронному виді з електронним підписом.

1.2. Вибір теми кваліфікаційної роботи бакалавра

Закріплення теми кваліфікаційної роботи бакалавра та призначення наукового керівника відбувається на початку восьмого семестру та затверджується наказом по університету.

Тема кваліфікаційної роботи бакалавра має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики в галузі управління та адміністрування.

Назва теми кваліфікаційної роботи бакалавра має бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Теми кваліфікаційних робіт бакалавра формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності.

Рекомендаційний перелік напрямів для формування тем кваліфікаційної роботи бакалавра та приклад сформованих тем (*Додаток 1*) розробляється кафедрою з урахуванням специфіки спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти,

власного досвіду керівництва кваліфікаційної роботи бакалавра, наукових досліджень та професійних інтересів професорсько-викладацького складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів та ін.

Допускаються випадки вибору теми кваліфікаційної роботи бакалавра поза межами пропонованого списку напрямів та тем КРБ, які подано у *Додатку 1*, за згодою між науковим керівником кваліфікаційної роботи та здобувачем з відповідним обґрунтуванням актуальності й доцільності майбутнього дослідження. *Слід зауважити, що у такому випадку тема має бути сформульована з чітким визначенням предмета та проблеми дослідження.*

Як правило, теми пов'язані з науково-дослідною роботою здобувачів на кафедрі (для здобувачів очної форми навчання) або їхньою професійною діяльністю (для здобувачів заочної форми навчання).

Теми кваліфікаційних робіт бакалавра мають бути актуальними (відповідати сучасному рівню науки й практики управління та адміністрування), спрямованими на вирішення територіальних (місцевих), регіональних або національних потреб та проблем розвитку певних галузей економіки. Назва теми має бути короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст роботи і бути ідентичною в наказі ректора про закріплення тем і керівників за здобувачами, завданням на кваліфікаційну роботу бакалавра, титульним аркушем пояснювальної записки, документами екзаменаційної комісії та додатками до КРБ.

У назві кваліфікаційної роботи бакалавра не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.

1.3. Структура кваліфікаційної роботи бакалавра

Після вибору теми здобувачем разом з керівником кваліфікаційної роботи розробляється її структура, визначається інформація, яка необхідна для підготовки роботи, а також складається графік підготовки роботи до захисту.

Початковий варіант структури кваліфікаційної роботи повинен відображати основну ідею роботи та шляхи її реалізації. При складанні структури роботи слід визначити зміст окремих розділів і дати їм назву, продумати зміст кожного розді-

лу та визначити коло питань, які будуть у них розглянуто. Початковий варіант структури роботи повинен бути складений не пізніше одного тижня після затвердження теми.

Структура кваліфікаційної роботи бакалавра є первинно формалізованою. Короткий зміст формалізованої структури кваліфікаційної роботи бакалавра наведений у *Додатку 2*. Зміни у структурі кваліфікаційної роботи бакалавра можуть бути пов'язані з корегуванням напряму роботи, необхідність у якому може виникнути після детального ознайомлення з проблемою, що досліджується, або з тим, що за декількома питаннями, які виділені у самостійні розділи, може не виявитися достатньої кількості матеріалу або, навпаки, можуть з'явитися нові дані, що мають теоретичне та практичне значення. Усі зміни в структурі кваліфікаційної роботи бакалавра мають бути погоджені з керівником. Остаточний варіант структури кваліфікаційної роботи бакалавра затверджується науковим керівником і має представляти собою зміст роботи.

Кваліфікаційна робота бакалавра складається з пояснювальної записки та ілюстративного (роздавального) матеріалу до доповіді. Здобувач має підготувати до засідання екзаменаційної комісії пояснювальну записку, яка містить сукупність основних положень і результатів, висунутих автором до захисту, що має свідчити про здатність автора вирішувати теоретичні й практичні завдання за темою роботи.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи бакалавра – від 50 сторінок основного тексту комп'ютерного набору без урахування списку використаних джерел та додатків. Основні положення доповіді ілюструють 5-8 листів роздавального матеріалу формату А4, які, за бажанням здобувача та керівника кваліфікаційної роботи, можуть доповнюють електронною презентацією у *Power point*.

Кваліфікаційна робота бакалавра є навчально-науковим дослідженням, характеризується єдністю внутрішньої структури, розгорнутою і науково-обґрунтованою авторською аргументацією, а також логікою викладу, спрямованою на розкриття мети і завдань дослідження. У кваліфікаційній роботі бакалавра дається послідовний і ґрунтовний виклад отриманих результатів та на цій основі формулюються чіткі висновки. Загалом, робота має містити обґрунтування вибору

теми дослідження, її актуальність, огляд опублікованої літератури за обраною темою, обґрунтування напрямів розв'язання завдань, виклад отриманих результатів, їх аналіз, висновки, список використаних джерел інформації.

Кваліфікаційна робота бакалавра має показати вміння автора лаконічно та аргументовано викладати матеріал, а її оформлення має відповідати стандартам наукових публікацій. Кваліфікаційна робота бакалавра має таку структуру:

ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (*Додаток 3*)

ЛИСТ – ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА (*Додаток 4*)

ЛИСТ – ЗАВДАННЯ (*Додаток 5*)

РЕФЕРАТ (*Додаток 6*)

ЗМІСТ (*Додаток 7*)

ВСТУП (2 стор.)

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНИЙ (містить два підрозділи, обсяг кожного – від 7 стор.)

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1 (1-2 стор.)

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНИЙ (містить три підрозділи, обсяг кожного – від 5 стор.)

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2 (1-2 стор.)

РОЗДІЛ 3. ПРОЕКТНО-РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ (може містити декілька взаємопов'язаних (1 або 2) підрозділи, обсяг яких від 7 стор., або бути викладеним без структурування на підрозділи).

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ (1-2 стор.)

ВИСНОВКИ (від 2 стор.)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (від 45 джерел)

ДОДАТКИ

Титульний лист та лист пояснювальної записки є першими сторінками кваліфікаційної роботи бакалавра і оформлюються відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу (*Додаток 3,4*).

Завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра містить тему роботи, вхідні данні до роботи, зміст розрахунково-пояснювальної записки, перелік графічного матеріалу, календарний план виконання роботи, за необхідністю, інформацію про консультантів розділів роботи. Завдання затверджується керівником кваліфікаційної роботи бакалавра та завідувачем кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу. *Завдання має дві сторінки, які розміщуються на одному листі з двох боків (Додаток 5)*.

Реферат містить загальну характеристику кваліфікаційної роботи бакалавра (інформацію щодо обсягу роботи у сторінках, кількості ілюстрацій та таблиць),

ключові слова та анотацію (*Додаток 6*).

В *анотації*, обсяг якої складає 600-800 знаків, зазначається основний зміст та результати дослідження. *Ключові слова* (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у КРБ) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів до 12. Анотація та ключові слова у кваліфікаційній роботі бакалавра подаються українською мовою.

Зміст кваліфікаційної роботи бакалавра визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки. Приклади «змісту» залежно від варіанту структури третього розділу кваліфікаційної роботи бакалавра подано в *Додатку 7.1, 7.2, 7.3*.

Вступ. У вступі кваліфікаційної роботи бакалавра зазначаються: проблемне питання, що потребує вирішення, ступінь його дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження; вказуються методи наукових досліджень; висвітлюється практична значущість теми дослідження для підприємств (організацій).

Обсяг вступу, як правило, становить 2 стор.

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

Мета та завдання роботи мають бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

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

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

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Приклади методів дослідження: науковий аналіз (при з'ясуванні сутності затрат підприємства); дескриптивний аналіз (при аналізі функцій управління затратами); метод угруповань (при класифікації функцій управління затратами і методів управління затратами); структурно-логічний аналіз (при дослідженні передумов вибору методів управління затратами підприємства); методи статистичного аналізу (при характеристиці затрат підприємств); метод опитування (при дослідженні впливу застосування методів управління затратами на результативність управління затратами на підприємствах); метод експертної оцінки (для отримання інформації про характеристики стану управління затратами); метод графічного зображення аналітичних даних – круговий профіль (у діагностиці стану управління затратами підприємства).

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНИЙ

У першому теоретичному розділі основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, вітчизняних та зарубіжних джерелах, виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus.

Цей розділ є найбільш уразливим до проявів плагіату, які є неприпустимими при написанні кваліфікаційної роботи бакалавра (як і будь-якої іншої наукової роботи). *Нагадаємо, плагіат — це привласнення авторства на чужий твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора¹.*

В навчальних закладах плагіат при написанні наукових робіт розглядається як:

офіційно не підтверджена домовленість між щонайменше двома здобувачами, наслідком якої є виконання однакових, або майже однакових робіт;

фальсифікація — зміст завдань, наприклад, статистичні показники, були вигадані або невірно вказані як результат власної роботи;

реплікація — коли здобувач здає однакову, або майже однакову роботу кілька раз для підняття власного академічного рейтингу.

За даними ресурсу «Turnitin»² плагіатом є:

видання виконаної іншим автором роботи за свою без внесення в неї жодних змін;

копіювання значної частини чужої роботи в свою без внесення в запозичене жодних змін;

копіювання інформації з кількох різних джерел без внесення в неї правок. «маскування плагіату» самостійним написанням перехідних речень між скопійованими частинами;

внесення незначних правок у скопійований матеріал (перформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо);

повне запозичення текстів з інших джерел, але цілковите їх перефразування;

видання власної колись вже написаної роботи за нову (переважно стосується здобувачів).

¹ Великий тлумачний словник сучасної української мови. — К.; Ірпінь; ВТФ «Перун», 2005. С. 977.

² Джерело: <http://www.osvita.org.ua/articles/68.html>

Найочевиднішими є перші типи. Їх найлегше виявити. Натомість перефразування чужої роботи та порушення правил цитування, що також є плагіатом, виявити значно важче. Тому цим часто зловживають.

З метою запобігання та виявлення плагіату, перевірку на плагіат мають проходити всі розділи основної частини кваліфікаційної роботи бакалавра до призначеної дати засідання, про що має бути сформована відповідна довідка.

Роботи, що не пройшли перевірку на плагіат або у яких був знайдений плагіат, не будуть допущені до захисту.

За умови наявності всіх документів, пакет яких має бути наявним у секретаря екзаменаційної комісії за тиждень до захисту, кваліфікаційна робота має бути розміщеною в репозиторії кваліфікаційних робіт в репозитарії університету за 2 дні до дати захисту, а згодом в Національній репозитарії академічних текстів (Пояснення щодо підготовки Пояснювальної записки для розміщення в репозитарії містяться у додаткових Методичних рекомендаціях) до засідання екзаменаційної комісії).

1.1. Опис поточного стану вирішення проблеми, що породжена об'єктом дослідження (від 7 сторінок).

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, а також вимагає аналізу та вирішення. Об'єкт як поняття категоріального апарату дослідника за своїм методологічним призначенням має охоплювати предмет.

Проблема – це реальне протиріччя, яке виявляється та ідентифікується в об'єкті. Проблема вимагає аналізу та вирішення на основі дослідження його джерел, змісту, характеру і можливих наслідків. Також проблемою слід вважати ситуацію, коли поставлені цілі не досягнуті або існує їхнє значиме відхилення від заданого рівня.

Функціонування сучасних підприємств характеризується безліччю різноманітних проблем, які утворюються в його різноманітних сферах діяльності (маркетинговій, операційній, ресурсного забезпечення, фінансовій, управлінській тощо), і які є результатом постійно виникаючих протиріч: стратегії та тактики управлін-

ня, умов ринку і можливостей підприємств, кваліфікації персоналу та потреб в інноваціях тощо.

Об'єктами дослідження на конкретному підприємстві виступають окремі функціональні сфери діяльності, структурні підрозділи його апарату управління, відповідальні за реалізацію конкретних функцій управління або певні виконавці (керівники чи спеціалісти).

Назва підрозділу визначається темою кваліфікаційної роботи.

1.2. Підрозділ 1.2. містить опис сучасного стану предметної області дослідження (*від 7 сторінок*).

Предмет дослідження – все те, що знаходиться в межах об'єкта дослідження в певному аспекті розгляду та виділено з об'єкту у процесі людської пізнавальної діяльності. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як ціле і його частина.

Цей підрозділ присвячено упорядкуванню предметної області, до якого крім короткої історії питання, необхідно освітити найбільш відомі у вітчизняній і світовій науково-практичній діяльності різні точки зору і підходи до постановки і вирішення проблеми, що цікавить автора, а також сучасний стан положень та понятійно-категоріального апарату в цій області. Також цей підрозділ має включати обґрунтування концепції дослідження, згідно до якої дослідник ставить завдання до наступного етапу по наданню пропозицій.

Так, якщо об'єктом дослідження є операційна діяльність підприємства, то предметом дослідження можуть бути:

- управління операційною діяльністю;
- планування операційної діяльності;
- організація операційної діяльності;
- методи дослідження стану операційної діяльності на підприємстві;
- програма підприємства у сфері операційної діяльності тощо.

Якщо об'єктом дослідження є персонал підприємства, то предметом дослідження можуть бути:

- методи відбору персона підприємства;
- планування потреби в персоналі;

методи матеріального і нематеріального стимулювання персоналу підприємства;

оплата праці персоналу підприємства;

процес підвищення професійно-кваліфікаційного рівня персоналу тощо.

Автор має продемонструвати своє розуміння історичної логіки розвитку проблеми і підвести читача до розуміння актуальності, значущості і необхідності саме такої постановки проблеми дослідження та порядку знаходження її вирішення.

Назва підрозділу визначається темою кваліфікаційної роботи.

Висновки до 1-го розділу (1-2 стор.). Завершувати розділ рекомендується резюме, що має містити короткі і чітко сформульовані висновки.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНИЙ

У другому дослідницько-аналітичному розділі здобувач, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст кваліфікаційної роботи слід підкріпити реальними документами підприємств (організацій), що наводяться у додатках.

2.1. «Характеристика підприємства та аналіз показників його господарської діяльності» (від 5 сторінок)

В даному підрозділі надається характеристика підприємства – його назва та господарсько-правовий статус, форма власності, галузева і відомча приналежність, стисла історія створення та розвитку підприємства, характеристика підприємства та загальна оцінка юридичної бази, на основі якої воно створено і функціонує, вироблена продукція (надані послуги, виконувані роботи), обладнання та технології, які застосовуються, віковий склад обладнання, кадровий склад підприємства та його професійно-кваліфікаційний рівень, споживані ресурси та їх поста-

чальники. Рекомендовані елементи загальної характеристики підприємства подано в табл. 1.

Також у цьому підрозділі роботи мають бути представлені результати аналізу господарських процесів підприємства з метою виявлення різноманітних факторів, що впливають на його роботу. Об'єктом проведення аналізу є господарська діяльність підприємства та її результати, які представлені в формах бухгалтерського та управлінського обліку та звітності.

Таблиця 1

Загальна характеристика підприємства (організації, установи)

Предмет аналізу	Питання
Діяльність	Назва підприємства. Вид економічної діяльності (галузь), мета діяльності. Основна продукція (послуги, роботи). Обсяг діяльності. Обсяг та види ресурсів. Масштаб діяльності (місцевий, регіональний, національний, міжнародний). Характеристики складності продукції (робіт, послуг), особливості технологічних процесів.
Історія	Коли та яким чином засновано. Особливості розвитку. Основні події (приватизація, придбання, поглинання, досягнення, кризи та ін.)
Майно	Власність (приватна, державна, кооперативна, колективна). Юридична форма власності (товариство, приватне підприємство, державне підприємство (організація), підприємство за участю іноземного капіталу). Розмір підприємства. Вхідження до структури більш великих підприємств або організацій. Основні власники. Центри контролю, роль керівництва. Соціальний та політичний вплив, групи впливу
Місцезнаходження	Адреса, кількість та розміри підрозділів, відстань між підрозділами, способи зв'язку

На основі відповідних статистичних даних, оперативної інформації, даних бухгалтерського і управлінського обліку та фінансової звітності надається характеристика фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства: аналізується фінансовий результат, отриманий підприємством на протязі досліджуваного періоду (*не менше ніж за три останні роки*), динаміка вартості господарчих активів підприємства та джерел їх формування, зміна власного капіталу, поточних зобов'язань та дебіторської заборгованості підприємства, його фінансовий стан, рівень ліквідності активів підприємства та його платоспроможність, результативність діяльності підприємства (рентабельність і оборотність окремих видів активів та капіталу підприємства). Наводяться результати аналізу найважливіших економічних, технічних, соціальних та інших показників діяльно-

сті підприємства у динаміці за ряд останніх звітних періодів. На основі узагальнених результатів про загальний стан виробничо-господарської та фінансової сторін діяльності підприємства робляться висновки про її ефективність.

2.2. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування підприємства (від 5 сторінок)

У даному підрозділі повинні бути приведені результати аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища в якому функціонує об'єкт практики. Наводиться опис та аналіз чинників зовнішнього середовища як прямого (конкуренти, торгові підприємства, державні та місцеві органи влади, спілки та товариства за інтересами, користувачі, постачальники), так і непрямого впливу (політика, право, територіально-географічні умови, інституціональні і організаційно-технічні умови, соціально-культурні чинники, економіка тощо).

Проводиться аналіз впливу чинників внутрішнього середовища на об'єкт практики. До чинників внутрішнього середовища відносять: цілі підприємства, ресурси, горизонтальний та вертикальний розподіл праці, культуру, технологію, організаційну структуру, систему комунікацій та обміну інформацією, персонал. Внутрішнє середовище характеризується також ступенем диференціації та інтеграції трудових процесів, організаційним порядком – тобто сукупністю постійно автоматично діючих зв'язків і норм, у відповідності до яких підлеглі можуть діяти самостійно, не звертаючись кожного разу за вказівками до керівника. Формулюється місія підприємства та формується дерево цілей. Характеризуються основні цілі і завдання економічних служб підприємства, діюча система оплати праці, комунікаційні процеси.

2.3. Підрозділ 2.3. (від 5 сторінок) містить опис відображення об'єкту та предмету дослідження в діяльності підприємства-базису практики, а також основні шляхи вирішення попередньо сформульованої проблеми.

У цьому підрозділі роботи на основі результатів аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства та проведених досліджень теоретичних аспектів за обраною темою кваліфікаційної бакалаврської роботи ідентифікується

основна проблема дослідження, а також намічаються основні напрями її вирішення на основі аналізу, систематизації та узагальнення досвіду.

Підрозділ містить критичний аналіз отриманих результатів дослідження теоретичних джерел в зіставленні з авторською точкою зору на досліджувані питання.

Структура даного підрозділу кваліфікаційної роботи бакалавра повинна визначатися логікою досліджень, що проводяться, і містити пропозиції автора по вирішенню раніше сформульованої проблеми за допомогою вибраного автором спеціального методичного апарату. У даному підрозділі автор повинен продемонструвати своє володіння загально науковими інструментами дослідження та специфічними знаннями науки менеджменту, які дозволяють знайти шлях до вирішення науково-практичного завдання.

Завершувати пп. 2.3. мають висновки про можливість і доцільність застосування способів вирішення виявленої проблеми – визначаються області і умови найбільш ефективного їхнього використання, а також особливості застосування в практиці управління окремими сферами діяльності підприємства.

Назва підрозділу визначається темою кваліфікаційної роботи.

Висновки до 2-го розділу (1-2 стор.). Завершувати розділ рекомендується резюме, що має містити короткі і чітко сформульовані висновки.

РОЗДІЛ 3. ПРОЄКТНО-РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ

(містить декілька взаємопов'язаних підрозділів)

Третій рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємства (організацій). У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення. Пропозиції мають носити змістовний характер, урахувати специфіку об'єкту дослідження, внутрішнє і зовнішнє середовище його функціонування, бути спрямованими на вирішення поточних і перспективних завдань.

Розділ складають два чи три підрозділи, остаточний склад яких визначає керівник роботи. Матеріали третього розділу можуть бути представлені без структурування за підрозділами.

Назва підрозділу визначається темою кваліфікаційної роботи.

Висновки до 3-го розділу (1-2 стор.). Завершувати розділ рекомендується резюме, що має містити короткі і чітко сформульовані висновки.

Висновки. Завершується кваліфікаційна робота бакалавра загальними висновками і пропозиціями автора, які мають бути стислими і підтвержені конкретними фактами. За змістом висновки мають бути пов'язані із структурою роботи і впливати із завдань дослідження, а пропозиції – адресними: що конкретно пропонується і кому саме (керівникам підприємств різних рівнів управління, окремим структурним підрозділам або спеціалістам). Такий підхід дозволить автору посилити практичну значущість та реальний характер кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.4. Підбір та ознайомлення з джерелами інформації за темою роботи

Підбор джерел інформації за обраною темою роботи слід починати відразу після визначення теми кваліфікаційної роботи.

Підбор та аналіз джерел інформації для збору початкових відомостей для виконання роботи є одним з важливих етапів підготовки кваліфікаційної роботи. Будь-яка робота не може вважатися науковою, якщо вона не забезпечена довідково-бібліографічним апаратом – списком використаних джерел за темою дослідження та посиланнями на документи, що згадуються в тексті.

Для пошуку необхідної для підготовки роботи інформації слід звертатися до предметних та алфавітних каталогів бібліотек (як у традиційному, так і електронному варіантах), тематичних збірників літератури, що періодично випускаються окремими видавництвами, бібліотеки університету та інших публічних бібліотек, а також використовувати комп'ютерну мережу ІНТЕРНЕТ.

Знайомитись з джерелами інформації доцільно в наступній послідовності: нормативні акти (закони, підзаконні акти), наукові видання (монографії, періодичні видання), навчально-методичні матеріали (навчальні посібники, підручники), статистичні дані.

При вивченні джерел інформації необхідно дотримуватися таких рекомендацій:

треба починати з джерел, що розкривають теоретичні аспекти досліджуваного питання – монографій і наукових періодичних видань, після цього використовувати навчально-методичні та інструктивні матеріали;

детальне вивчення здобувачем джерел інформації полягає в їхньому конспектуванні та систематизації. Характер конспектування визначається можливістю використання даного матеріалу в роботі – виписки, цитати, короткий виклад змісту джерела або характеристика фактичного матеріалу. Систематизацію одержуваної інформації слід проводити за основними розділами кваліфікаційної роботи та графіком її виконання;

при вивченні джерел інформації не варто прагнути освоїти всю інформацію, яка знаходиться в конкретному джерелі, а слід відбирати тільки ту, яка має безпосереднє відношення до теми роботи. Критерієм оцінки доцільності використання інформації є можливість її практичного використання у КРБ;

при аналізі джерел інформації слід ретельно оформляти виписки для полегшення їх подальшого використання;

слід орієнтуватися на останні дані, що відповідають проблемі, опираючись на самі авторитетні джерела, точно вказувати джерело використаного матеріалу. При відборі фактів з різноманітних джерел потрібно підходити до них критично.

Особливою формою фактичного матеріалу є цитати, які використовуються для відображення думки автора на окремі аспекти проблеми та при зіставленні різних поглядів на її вирішення. Беручи до уваги зміст цитат, треба створити систему переконливих доказів, необхідних для об'єктивної характеристики досліджуваного питання. Цитати можуть використовуватися також для підтвердження окремих положень роботи. Необхідно точно відображати текст, що цитується, тому що скорочення може спотворити авторський задумок. У всіх випадках число ви-

користовуваних цитат повинне бути оптимальним, тобто визначатися потребами розробки теми – цитатами не слід зловживати, тому що їхній надлишок свідчить про слабкість власної позиції автора.

1.5. Збір фактичного матеріалу за темою роботи

Збір фактичного матеріалу – один з найбільш відповідальних етапів підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра, який проводиться в період проходження переддипломної практики. Від того, наскільки правильно й повно зібраний фактичний матеріал, багато в чому залежать об'єктивність і обґрунтованість пропозицій автора щодо вирішення виявленої проблеми. Тому, перш ніж приступити до збору матеріалу, здобувачеві разом з керівником роботи необхідно визначити, який фактичний матеріал потрібний для підготовки кваліфікаційної роботи й скласти спеціальний план його збору в період проходження практики.

У період переддипломної практики здобувач має зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із внутрішніх (звітів, внутрішніх нормативних та регламентуючих документів, інструкцій та ін.) та зовнішніх (методичні вказівки, нормативні документи та постанови, що регламентують роботу підприємства в окремих функціональних сферах діяльності) джерел інформації підприємства або відповідного відділу. Для збору фактичної інформації про діяльність підприємства як об'єкту переддипломної практики рекомендується використовувати інформацію із офіційних джерел, які можливо отримати через комп'ютерну мережу ІНТЕРНЕТ (наприклад, офіційний сайт підприємства, сайт Державної служби статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua/>, сайт Агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України <https://smida.gov.ua>, сайт Міністерства фінансів України <http://index.minfin.com.ua/> та ін.).

Здобувач повинен узагальнити зібраний матеріал, визначити його достовірність і достатність для підготовки кваліфікаційної роботи. Після вивчення та систематизації джерел інформації й зібраного та обробленого фактичного матеріалу можливі деякі зміни в початковому варіанті структури кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.6. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра

Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел.

Оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти, у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст кваліфікаційної роботи бакалавра набирають на комп'ютері згідно рекомендаціям до оформлення кваліфікаційної роботи наданим в табл. 2.

Таблиця 2

Рекомендації до оформлення кваліфікаційної роботи

	<i>Вимоги</i>
поля сторінки	Верхнє 2 см, нижня 2 см, праве 1,4 см, ліве 2,8 см.
шрифт текстового редактора	Word Times New Roman, шрифт друку має бути чітким, щільність тексту – однаковою
міжрядкові інтервали	1,5 (29-30 рядків на сторінці)
розмір кегля	14 мм
шрифт таблиць	Times New Roman, розмір 12
шрифт назв рисунків та таблиць	Times New Roman, розмір 14
абзац	1,25
вирівнювання тексту	по ширині, переноси «автоматично»
текст основної частини	поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.
назви розділів	Великі літери, напівжирний шрифт «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки)
назви підрозділів	Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.
нумерація сторінок	Нумерація сторінок має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки
нумерація формул, рисунків, таблиць	В межах розділу, наприклад: Розділ 1, Рисунок 1.1, 1.2, 1.3; Розділ 2, Таблиця 2.1, 2.2, 2.3 і т.д
посилання на джерело	У квадратних дужках зазначається номер джерела згідно списку використаних джерел, через кому зазначається сторінка, наприклад: [12, с. 2]; або за-

	значаються декілька використаних джерел, наприклад: [12; 15; 21] або [14-17].
примітки до таблиць і рисунків	Шрифт Times New Roman, розмір 10
Список використаних джерел	Нумерований список – бібліографічний опис в алфавітному порядку або у порядку згадування джерела в тексті; шрифт Times New Roman, розмір 14, активні URL, для електронних ресурсів зазначається дата звернення.
додатки	Позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.
таблиці й рисунки додатків	Позначати відповідно до додатку у такий спосіб: у Додатку А - Таблиця А.1, Таблиця А.2; у Додатку Б - Таблиця Б.1, Таблиця Б.2; у Додатку Д: Рисунок Д.1, Рисунок Д.2.
паперовий варіант роботи	друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша формату А4 (210x297 мм)

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової кваліфікаційної роботи бакалавра проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. **Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ».**

Наприклад:
РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ КАДРОВИМ СКЛАДОМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1.1. Поняття та структура кадрового складу навчального закладу

Текст п.п. 1.1.

Кожен пункт має закінчуватися анотованими висновками, які можуть розпочинатися словами «Таким чином,.....», «А отже,.....», «На основі зазначеного можна зробити висновок, що.....» та ін.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки

ки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці кваліфікаційної роботи бакалавра наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі.

У перелік літератури повинна включатися література **не старше ніж 10 років** (до включень можуть відноситись законодавчі та нормативно-правові акти, фундаментальні праці в рамках певної предметної галузі тощо). Рекомендованим є включення інформаційних джерел англійською мовою.

!!!! КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ЕТИКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ РЕКОМЕНДУЄ ПРИПИНИТИ ВИКОРИСТАННЯ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВ-АГРЕСОРІВ (РОСІЯ ТА БІЛОРУСЬ) У НАУКОВИХ ПУБЛІКАЦІЯХ, ТОМУ У КВАЛІФІКАЦІЙНІЙ РОБОТІ БАКАЛАВРА ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ ВКЛЮЧАТИ В СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ РОСІЙСЬКОМОВНІ ДЖЕРЕЛА ТА РОБОТИ РОСІЙСЬКИХ АВТОРІВ.

Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національних стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання (*Додаток 8*).

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою (*Додаток 9*).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше фо-

рмату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують звичайним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Слово «Таблиця» у повному варіанті пишеться лише при назві таблиці, при посиланні та таблицю за текстом пишеться «табл. 2.2». При переносі таблиці на другу сторінку, вказується «Продовження табл. 2.1» та переноситься заголовний рядок (*Додаток 10*).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком (*Додаток 11*).

Додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи бакалавра на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток.

Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Розширений опис вимог до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра міститься у відповідних методичних рекомендаціях кафедри до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.7. Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра

До публічного захисту кваліфікаційної роботи бакалавра допускаються здобувачі, які повністю виконали всі вимоги навчального плану та отримали позитивний відгук наукового керівника (*Додаток 12*), позитивну рецензію (*Додаток 13*), довідка рішення про допуск кваліфікаційної роботи бакалавра до захисту за результатами перевірки її тексту на плагіат (*Додаток 15*).

Керівник надає відгук про кваліфікаційну роботу бакалавра (*Додаток 12*), в якому визначаються: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки роботи (за наявності). У відгуку керівник рекомендує або не рекомендує кваліфікаційну роботу бакалавра до захисту. У разі наявності позитивного відгуку наукового керівника робота передається на рецензування рецензенту, визначеному кафедрою та погоджену деканом факультету. До рецензування ква-

ліфікаційної роботи бакалавра можуть залучатись викладачі інших кафедр університету, керівники та фахівці ведучих підприємств і організацій.

Рецензент має визначити позитивні аспекти роботи, зокрема: глибину та самостійність дослідження, опанування спеціальної літератури, використання матеріалів практики, наявність висновків та пропозицій теоретичного та практичного характеру, наявність апробацій результатів дослідження тощо.

Недоліки, виявлені рецензентом при вивченні кваліфікаційної роботи, за своїм характером та змістом можуть розглядатись як:

недоліки теоретичного характеру – неповнота чи поверховість розгляду окремих питань, компілятивний характер кваліфікаційної роботи, суперечливість позицій автора, невірна оцінка існуючих теоретичних положень, відсутність власних висновків та пропозицій тощо;

недоліки спеціально характеру – поверхневий розгляд здобувачем проблем дослідженого підприємства та причин, які призвели до їх появи, незнання основних положень менеджменту, недостатнє орієнтування у тенденціях сучасної практики управління, недостатнє володіння науково-практичним методами вирішення завдань сучасних підприємств тощо;

недоліки технічного характеру – неповне чи неточне наведення у кваліфікаційній роботі бакалавра назв та окремих положень нормативних актів, помилки при проведенні розрахунково-аналітичних процедур та викладенні матеріалу тощо;

недоліки редакційного характеру – стилістичні помилки при викладі матеріалу, невірні чи неточні посилання на літературні джерела, орфографічні та пунктуаційні помилки.

Крім зазначених, можуть мати місце й інші недоліки – порушення загальних вимог щодо кваліфікаційної роботи: перевищення обсягу, відсутність обов'язкових складових змісту, недоліки в зовнішньому оформленні кваліфікаційної роботи, невиправдані запозичення з літератури тощо.

Подана до захисту кваліфікаційна робота бакалавра повинна мати на сторінці пояснювальної записки ППП та підписи здобувача, наукового керівника, завідуючого кафедрою та ППП рецензента. Додатково (на окремому бланку) має бути

надана рецензія рецензента (*Додаток 13*).

1.8. Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи бакалавра

Порядок захисту кваліфікаційної роботи бакалавра визначається Положенням про екзаменаційну комісію вищих навчальних закладів.

Захист кваліфікаційної роботи бакалавра відбувається прилюдно на засіданні екзаменаційної комісії, склад якої затверджується у встановленому порядку. Здобувач готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї. Додатково (на окремому бланку) має бути надана рецензія рецензента (*Додаток 13*), відгук керівника (*Додаток 12*) та довідка рішення про допуск кваліфікаційної роботи бакалавра до захисту за результатами перевірки її тексту на плагіат, яка засвідчує відсоток оригінальності (вимога кафедри ПУММ - 80% оригінальності тексту) в роботі (*Додаток 15*).

Під час прилюдного захисту здобувач доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів державної екзаменаційної комісії та інших присутніх на захисті фахівців.

Вимоги до ілюстративного матеріалу:

Ілюстративний матеріал на захист надається у паперовому вигляді та, за бажанням, у вигляді комп'ютерної презентації у середовищі Microsoft PowerPoint. Кількість роздавального матеріалу – 5-8 листів формату А4. Кожний лист роздавального матеріалу містить визначені здобувачем та керівником візуальні об'єкти: текст, табличний матеріал, діаграми, рисунки та схеми. Роздавальний матеріал підшивається у папки (5 папок), кожна з яких розпочинається із титульної сторінки (*Додаток 14*). Зверху по центру кожного листа має міститися надпис з нумерацією цього листа, наприклад «ЛИСТ 1». Презентація Microsoft PowerPoint відповідає паперовому варіанту роздавального матеріалу. В умовах онлайн захисту - роздавальний матеріал готується тільки в електронному вигляді, титульна сторінка і завантажується у відповідний курс в мудлі за декілька днів до дати захисту (*Додаток 14*).

Захист кваліфікаційної роботи бакалавра проводиться строго за заздалегідь розробленим графіком на відкритім засіданні екзаменаційної комісії у такому порядку:

доповідь здобувача, у якій повинен бути представлений короткий виклад проблеми, яка позначена темою кваліфікаційної роботи бакалавра, принципові теоретичні та практичні підходи та прийоми її вирішення, а також пропозиції автора щодо вдосконалення або розробці методів вирішення конкретних проблемних питань об'єкта дослідження (до 10 хвилин, **3-3,5 листа 14 шрифт, 1,5 інтервал**). *Приклад початку доповіді: «Шановний голово та члени державної комісії до вашої уваги надається кваліфікаційна робота бакалавра на тему «Удосконалення управління витратами промислового підприємства». Об'єктом кваліфікаційної роботи бакалавра виступають витрати підприємства. Предметом роботи є управління витратами підприємства. Метою роботи є обґрунтування теоретичних та методичних рекомендацій щодо удосконалення управління витрат підприємства». Далі йде актуальність теми ДР та розкриття її змісту. У кінці доповіді вказується «Доповідь закінчено. Дякую за увагу»;*

відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії і присутніх (питання можуть стосуватися не тільки теми роботи, але й змісту дисциплін, які вивчалися здобувачем) та обговорення, ціль яких – визначити ступень оволодіння теоретичними знаннями й практичним досвідом, які отримані здобувачем у період його навчання в університеті, його здатності до дослідницької роботи, глибини розуміння виявленої проблеми та здатності вирішення найбільш актуальних завдань кваліфікаційної роботи (15-20 хвилин);

відгук керівника й рецензія;

відповіді на зауваження, представлені у відгуку та рецензії;

заключне слово керівника (при бажанні).

Захист проходить українською мовою. У випадку захисту кваліфікаційної роботи бакалавра іноземною мовою здобувач має погодити це питання на своїй кафедрі заздалегідь.

На закритому засіданні екзаменаційна комісія оцінює кожну КРБ у відповідності з такими критеріями:

актуальність теми;
чіткість і конкретність постановки цілі та завдань;
наявність концепції в аналітичній частині роботи;
наявність елементів наукового дослідження;
рівень якості дослідної частини роботи;
використаний науково-методичний апарат – методи, методики, моделі, системи показників та оцінок тощо;
представлені в роботі розробки та застосування управлінських інструментів;
практичне значення для національної економіки, галузі, регіону, окремого підприємства або організації;
рівень економічного обґрунтування запропонованих заходів щодо вирішення проблемних завдань;
наявність обґрунтованості висновків, пропозицій та рекомендацій;
самостійність і оригінальність постановки проблемних питань, суджень, оцінок, висновків;
стиль й мова викладу – ясність, образність, лаконічність, логічність, послідовність, дотримання граматичних, орфографічних норм і вимог;
якість ілюстративного матеріалу до доповіді та оформлення кваліфікаційної роботи.

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

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

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель про-

блеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі — аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій, може бути оцінена на «відмінно».

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

За результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи бакалавра на закритому засіданні Екзаменаційної комісії більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

При отриманні здобувачем позитивної оцінки за результатами захисту кваліфікаційної роботи, Екзаменаційна комісія присвоює йому ступінь освіти «бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджменту». Здобувачі освіти, які отримали незадовільну оцінку, відраховуються з університету та мають право на повторний захист протягом трьох років. Екзаменаційна комісія має визначити, чи може здобувач представити на повторний захист ту ж кваліфікаційну роботу бакалавра в доробленому вигляді або необхідна зміна теми роботи.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ. УкрНДНЦ, 2016 р. 31 стр.

2. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чин-

ний від 2016-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). З внесеними поправками.

3. Методичні рекомендації до підготовки і захисту дипломної роботи бакалавра та проходження переддипломної практики й формування звіту (для здобувачів денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент») / Укл.: О.О. Хандій, Є.І. Овчаренко, Л. М. Христенко, О.Ю. Чорна / Сєверодонецьк: Видавництво Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля, 2022. 30 с.

4. Положення про вимоги до кваліфікаційних робіт у Східноукраїнському Національному Університеті імені Володимира Даля.

5. Положення про запобігання та виявлення академічної недоброчесності Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, затв. Вченою радою СНУ ім. В. Даля (протокол №4 від 26.11.2021 р.), введене в дію наказом № 340/19 від 30.11.2021 р. / СНУ ім. В. Даля. URL: https://deps.snu.edu.ua/media/filer_public/00/4c/004c6e3d-4123-4389-9d6a-16eebbb5adb6/polozhennia_pro_zapobigannia_ta_viiavlennia_akademichnogo_plagiatu.pdf (дата звернення: 25.03.2024).

ПРИКЛАД ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА
за спеціальністю 073 «Менеджмент»

1. Організація планування діяльності підприємства
2. Оцінювання ресурсної бази підприємства
3. Формування механізму стратегічного управління підприємством
4. Удосконалення планування затрат підприємства
5. Формування амортизаційної політики підприємства
6. Оцінювання вартості бізнесу підприємства
7. Підвищення конкурентоспроможності підприємства
8. Формування програми виводу підприємства з кризи
9. Розвиток людських ресурсів підприємства
10. Розробка технологій управління персоналом підприємства
11. Оцінювання використання потенціалу підприємства
12. Забезпечення стійкості діяльності підприємства
13. Організація інноваційної діяльності підприємства
14. Планування витрат підприємства
15. Планування та аналіз трансакційних витрат підприємства
16. Оцінювання трансакційних витрат підприємства
17. Формування логістичної системи підприємства
18. Планування та аналіз логістичних витрат підприємства
19. Формування стратегії підприємства
20. Організація адміністративного управління підприємством
21. Управління інвестиційними процесами на підприємстві в умовах ризику
22. Оцінювання результативності праці персоналу підприємства
23. Організація праці управлінського персоналу підприємства
24. Оцінювання та розвиток комунікацій в управлінні підприємством
25. Удосконалення корпоративного управління
26. Оцінювання ефективності діяльності підприємства
27. Підвищення ефективності діяльності підприємства
28. Розвиток корпоративної культури на підприємстві
29. Підвищення конкурентоспроможності персоналу підприємства
30. Виявлення та використання конкурентних переваг підприємства
31. Забезпечення позиціонування підприємства на ринку
32. Удосконалення планування накладних витрат підприємства
33. Підвищення лояльності персоналу підприємства
34. Формування системи керівництва на підприємстві
35. Організація внутрішнього аудиту на підприємстві
36. Організація бюджетування на підприємстві
37. Організація поточного контролю діяльності підприємства
38. Планування зменшення витрат підприємства
39. Поліпшення координації діяльності управлінських підрозділів підприємства

40. Формування маркетингової стратегії підприємства
41. Формування інноваційної стратегії підприємства
42. Диверсифікація діяльності підприємства
43. Формування цін на продукцію підприємства
44. Запобігання банкрутству підприємства
45. Створення та використання нематеріальних ресурсів на підприємстві
46. Оцінювання ділової активності підприємства
47. Виявлення та запобігання загроз діяльності підприємства
48. Інформаційне забезпечення управління витратами підприємства
49. Підвищення продуктивності праці робітників на підприємстві
50. Розробка системи антикризових заходів на підприємстві
51. Розробка стратегії конкурентоспроможності підприємства
52. Розробка програми адаптації діяльності підприємства
53. Формування механізму мотивації управлінського персоналу підприємства
54. Удосконалення оплати праці управлінського персоналу підприємства
55. Діагностика загроз діяльності підприємства
56. Виявлення та запобігання конфліктів між керівниками та підлеглими на підприємстві
57. Використання аутсорсінгу в діяльності підприємства
58. Виявлення та запобігання ризиків в діяльності підприємства
59. Удосконалення оплати праці виробничого персоналу підприємства
60. Оцінювання інвестиційної привабливості підприємства
61. Виявлення резервів зменшення затрат підприємства
62. Планування прибутку підприємства
63. Удосконалення організаційної структури підприємства
64. Соціальний менеджмент на підприємстві
65. Соціальна відповідальність підприємства
66. Діагностика стану підприємства та використання її результатів в управлінні підприємством
67. Організація адаптації персоналу до змін у діяльності підприємства
68. Управління діловою кар'єрою фахівців підприємства
69. Шляхи скорочення плинності кадрів на підприємстві
70. Удосконалення роботи кадрової служби підприємства
71. Оцінювання результатів діяльності менеджерів промислового підприємства
72. Формування стратегічних напрямів розвитку потенціалу підприємства
73. Удосконалення управління маркетинговою діяльністю підприємства
74. Удосконалення управління інноваційною діяльністю підприємства
75. Організація управління взаємовідносинами з клієнтами організації
76. Діагностика системи управління підприємства
77. Формування конкурентної політики підприємства
78. Розробка програми реструктуризації підприємства
79. Удосконалення виробничої інфраструктури підприємства
80. Кадровий менеджмент в системі управління підприємства
81. Формування способів впливу на персонал підприємства

82. Організація аутсорсингових операцій на підприємстві
83. Організація управління логістичними витратами підприємства
84. Розробка стратегії матеріального забезпечення діяльності підприємства
85. Оцінювання розвитку підприємства
86. Організація використання способу розвитку підприємства
87. Організація управління інноваціями на підприємстві
88. Організація рекламної діяльності підприємства
89. Удосконалення управління підприємством на основі його життєвого циклу
90. Організація управління знаннями на підприємстві
91. Організація управління якістю на підприємстві
92. Удосконалення механізму стратегічного управління підприємством
93. Організація ризик-менеджменту на підприємстві
94. Організація управління змінами в діяльності підприємства
95. Організація матеріального стимулювання персоналу промислового підприємства
96. Організація використання ситуаційного управління на підприємстві
97. Організація управління малим підприємством
98. Кадровий потенціал підприємства: формування та використання
99. Організація процесу адаптації підприємства
100. Формування системи резервування на підприємстві
101. Удосконалення управління запасами на підприємстві
102. Забезпечення економічної безпеки підприємства
103. Управління ланцюгом створення вартості на підприємстві
104. Організація диверсифікації діяльності підприємства
105. Виявлення резервів зменшення трансакційних затрат підприємства
106. Планування затрат підприємства за центрами відповідальності
107. Удосконалення адміністративного управління підприємством
108. Підвищення ефективності використання засобів виробництва на підприємстві
109. Використання проектного підходу в управлінні діяльністю підприємства

СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

ВСТУП (2 стор.).

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНИЙ

основних положень теорії щодо вибраної теми кваліфікаційної роботи бакалавра, пов'язаної із підприємством-базою практики.

1.1. Опис об'єкту дослідження, під яким розуміється процес або явище, що створює проблемну ситуацію, яка вимагає аналізу і вирішення (від 7 стор.).

1.2. Опис предмету дослідження, тобто того, що відноситься до об'єкту дослідження в певному аспекті розгляду (від 7 стор.).

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1 (1-2 стор.).

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНИЙ

2.1. Характеристика «підприємства (зазначається назва підприємства)» та аналіз показників його господарської діяльності (від 5 сторінок).

2.2. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування «підприємства (зазначається назва підприємства)» (від 5 сторінок).

2.3. Підрозділ 2.3. (від 5 сторінок) містить опис відображення об'єкту та предмету дослідження в діяльності підприємства-базису практики, а також основні шляхи вирішення попередньо сформульованої проблеми. Назва підрозділу визначається темою кваліфікаційної роботи.

ВИСНОВКИ РОЗДІЛУ 2 (1-2 стор.).

РОЗДІЛ 3. ПРОЄКТНО-РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ

Розділ може містити декілька взаємопов'язаних (1 або 2) підрозділи, обсяг яких від 7 стор., або бути викладеним без структурування на підрозділи. У цьому розділі поступово розкривається зміст і результати власних досліджень та надаються обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємства (організацій). Пропозиції мають носити змістовний та практичний характер, ураховувати специфіку об'єкту дослідження, внутрішнє і зовнішнє середовище його функціонування, бути спрямованими на вирішення поточних і перспективних завдань.

Назва підрозділу визначається темою кваліфікаційної роботи.

ВИСНОВКИ РОЗДІЛУ 3 (1-2 стор.).

ВИСНОВКИ (від 2 стор.)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Загальний обсяг роботи – від 50 стор.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

Петренко А.В.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

Київ, 20 ____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. ДАЛЯ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

Пояснювальна записка

до кваліфікаційної роботи бакалавра

(освітній рівень)

на тему _____

Виконав: здобувач гр. _____

напряму підготовки (спеціальності)

073 «Менеджмент» _____

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище та ініціали)_____
(підпис)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)_____
(підпис)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)Зав. кафедрою публічного управління,
менеджменту та маркетингу

О.О. Хандій

Київ, 20 _____

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В.ДАЛЯ

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення факультет економіки і управління

Кафедра, циклова комісія кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Напрямок підготовки (спеціальність) 073 Менеджмент

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри публічного
управління, менеджменту та маркетингу

д.е.н., проф. Хандій О.О.

2024 року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА ЗДОБУВАЧА**

(прізвище, ім'я по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затвержені наказом закладу вищої освіти від «» 2024 р. №

2. Строк подання здобувачем роботи 10.06.2024 р. _____

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)

6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання _____2024 _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Затвердження та надання теми роботи	квітень 2024 р.	
2	Обґрунтування актуальності теми роботи	квітень 2024 р.	
3	Робота з бібліографічними джерелами, підготовка матеріалів для написання першого розділу роботи	квітень 2024 р.	
4	Надання матеріалів по першому розділу роботи	квітень 2024 р.	
5	Збір інформації для написання другого розділу роботи	травень 2024 р.	
6	Надання матеріалів по другому розділу роботи	травень 2024 р.	
7	Підготовка матеріалів та написання третього розділу роботи	травень 2024 р.	
8	Надання матеріалів по третьому розділу роботи	травень 2024 р.	
9	Написання висновків, заключне оформлення роботи та демонстраційних матеріалів	червень 2024 р.	
10	Підготовка доповіді до захисту роботи	червень 2024 р.	

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

Текст стор. _____, табл. _____, рис. _____.

Організаційна структура, мета, місія, ціни, зовнішнє й внутрішнє середовище підприємства, організаційна культура, елементи організаційної культури, функції організаційної культури, субкультура, плинність кадрів, адаптація.

У кваліфікаційній роботі бакалавра проведено дослідження теоретичних основ щодо сутності поняття «організаційна культура» та особливостей її розвитку на підприємстві. У результаті аналітичного дослідження у роботі надана характеристика Товариство з обмеженою відповідальністю «Швейне об'єднання „Фактор“», проведено аналіз стану зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування підприємства, проведено аналіз показників виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності Товариство з обмеженою відповідальністю «Швейне об'єднання „Фактор“». У ході роботи здійснено всебічний аналіз стану організаційної культури досліджуваного підприємства; виявлені проблемні питання за напрямом дослідження кваліфікаційної роботи бакалавра; вироблено пропозиції щодо розвитку організаційної культури Товариство з обмеженою відповідальністю «Швейне об'єднання „Фактор“».

ПРИКЛАД ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА
на тему: «РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ПІДПРИЄМСТВА»

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ДОСЛІДЖЕННЯ ПИТАНЬ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
КУЛЬТУРИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційна культура як важливий елемент управління
підприємством

1.2. Формування та розвиток організаційної культури на підприємстві

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СТАНУ ТА АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ
ТОВ «ШВЕЙНЕ ОБ'ЄДНАННЯ „ФАКТОР“»

2.1. Характеристика та аналіз показників діяльності ТОВ «Швейне
об'єднання „Фактор“»

2.2. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища ТОВ «Швейне
об'єднання „Фактор“»

2.3. Аналіз стану організаційної культури ТОВ «Швейне об'єднан-
ня „Фактор“»

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РОЗВИТКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
КУЛЬТУРИ ТОВ «ШВЕЙНЕ ОБ'ЄДНАННЯ „ФАКТОР“»

3.1. Принципи формування та розвитку організаційної культури
підприємства

3.2. Заходи по розвитку організаційної культури «Швейне об'єднан-
ня „Фактор“»

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел розміщується після загальних висновків до роботи. Список використаних джерел містить **за абеткою** перелік використаних у кваліфікаційній роботі бакалавра інформаційних джерел: навчальних посібників, підручників, статей, монографій, тезисів конференцій, адрес Інтернету.

У перелік літератури повинна включатися література **не старше ніж 10 років** (до включень можуть відноситись законодавчі та нормативно-правові акти, фундаментальні праці в рамках певної предметної галузі тощо). Рекомендованим є включення інформаційних джерел англійською мовою.

!!!! Комітет з питань етики Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти рекомендує припинити використання джерел інформації держав-агресорів (Росія та Білорусь) у наукових публікаціях, тому у кваліфікаційній роботі бакалавра забороняється включати в список літератури російськомовні джерела та роботи російських авторів.

Список використаних джерел в кваліфікаційній роботі бакалавра має складати не менше **45 джерел**.

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач має давати посилання на джерела. **Якщо використовуються конкретні дані** – значення показників, факти, твердження, ідеї, розробки, або приводяться цитати, в посиланні необхідно точно зазначити **номера сторінок**, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на які є посилання.

Посилання в тексті роботи на джерела необхідно відзначити порядковим номером по переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у трудах [1-7]...» або «... цей показник становить 3,6% [15, с. 134].»

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 31].

Не допускаються: виділення жирним шрифтом, курсивом, підкреслення.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

з урахуванням ДСТУ 8302:2015, наказу МОН № 40 від 12.01.2017 р.
та міжнародного стилю APA

Один автор

1. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків: Право, 2011. 656 с.
3. Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.

Два автори

4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.

Три автори

5. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.

Чотири і більше авторів

6. Григоренко Є. І., Григоренко Я. О., Козлов В. І. та ін. Колективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків, 2013. 352 с.

Без автора

7. Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-е вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.
8. Протидія терористичній діяльності: міжнародний досвід і його актуальність для України: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (30 верес. 2016 р., Київ). Київ, 2016. 432 с.

Багатотомні видання

9. 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 / за заг. ред. Ю. П. Битяка. 576 с.
10. Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.

Дисертації

11. Головкін Б. М. Теоретичні та прикладні проблеми детермінації і запобігання корисливій насильницькій злочинності в Україні: дис. ... д-ра юрид. наук. Харків, 2011. 406 с

Автореферати дисертацій

12. Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2016. 24 с.

Стандарти

13. 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.

Розділ книги

14. Борисова В. І. Право приватної власності в системі соціально-економічних прав і свобод громадян та шляхи його реалізації. Харківська цивілістична школа: право власності: монографія / за ред. І. В. Дякую-Фатєєву. Харків: Право, 2012. Розд. 3, гол. 1. С. 87-99.

Матеріали конференцій, круглих столів

15. Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7-9.

Стаття з періодичного видання (журнал, газета)

16. Петришин О., Серьогіна С. Змішана республіканська форма державного правління: питання теорії та практики. Право України. 2009. № 10. С. 57-60.
17. Тацій В. Я., Тютюгін В. І., Пономаренко Ю. А. Виклики сучасності і кримінальне право. Голос України. 2016. 29 січ. (№ 16). С. 6-7.
18. Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. Journal of Higher Education. 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471-480.

Електронні ресурси

19. Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. Теорія і практика правознавства: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: <http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302> (дата звернення: 17.06.2016).
20. Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. Проблеми законності. 2016. Вип. 135. С. 39-51. doi: <http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852>.
21. Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: [http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282](http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282) (дата звернення: 17.03.2017).

Законодавчі та нормативні документи

22. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. Ст. 131.

23. Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень: затв. наказом М-ва юстиції України від 08.10.1998 р. № 53/5 (у ред. наказу від 26.12.2012 р. № 1950/5). Офіційний вісник України. 2013. № 3. Ст. 91.
24. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page> (дата звернення: 17.03.2017).

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

Основними видами ілюстративного матеріалу в кваліфікаційній роботі бакалавра є рисунки, де можуть бути зображені схема, діаграма, графіки, блок-схеми, алгоритми.

Назви рисунків розміщують **після** їхніх номерів, **по центру**. При необхідності рисунки доповнюють пояснювальними даними. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу.

Підпис під рисунком звичайно має чотири основних елементи:
найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
порядковий номер рисунка, що позначається без знаку номера арабськими цифрами;
тематичний заголовок рисунка, що містить текст із стислою характеристикою зображеного;

експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Експлікація не змінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад оформлення рисунку:



Рис. 1.2. Етапи проведення контрольних заходів фінансовими установами.

Не варто оформляти **посилання** на рисунки як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що написано в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з рисунком, і де здобувачу необхідно посилатися на рисунок, розміщують посилання в круглих дужках (**рис. 3.1**) або вираз типу: “...як це очевидно з **рис. 3.1**” або “... як це показано на **рис. 3.1**”.

Усі рисунки мають бути згруповані у один об'єкт.

Якість рисунка має забезпечувати їх чітке відтворення. Рисунки виконують комп'ютерним засобом на білому папері. **Не допускається використання сканованих рисунків.**

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Таблиці у тексті кваліфікаційної роботи використовують для:
подання цифрового матеріалу;
для упорядкованого подання текстового матеріалу.

Таблиця 2.2

Показники, що характеризують конкурентні позиції продукції
ПрАТ "Обухівський молокозавод"

Виробник	Вид продукції, %				
	Молоко	Кефір	Ряжанка	Сметана	Масло
ПрАТ "Обухівський молокозавод"	20,9	51,0	27,8	23,4	31,4
Інші виробники в Україні	14,9	49,0	41,7	31,3	27,1
Імпорт	1,6	-	-	-	11,4
Прибалтика	1,4	-	-	1,3	2,9
Приватні виробники	61,2	-	30,5	44,0	27,2

Кожна таблиця повинна мати **назву**, яку розміщують **над таблицею** і друкують **симетрично до тексту**. Назва і слово «**Таблиця**» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовок кожної граfi в шапці таблиці має бути по можливості коротким.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.2 - друга таблиця другого розділу.

Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони є одним реченням із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Висота рядків має бути **не меншою ніж 8 мм**. **Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба**. Якщо таблиця велика допускається оформлення її шрифтом **Times New Roman №12** через **одинарний інтервал**.

Таблицю розміщують після першого згадування в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. При перенесенні таблиці на іншу сторінку назву поміщають тільки над першою частиною, доповнюють підписом «**Продовження табл. 2.2**».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщати одну частину під іншою у межах одної сторінки. **Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки**, то в першому випадку в кожній частині таблиці **повторюють її шапку**, у другому випадку – боковик.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

Пояснення значень, символів і числових коефіцієнтів потрібно надавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта необхідно оформляти з **нового рядка**. Перший рядок пояснення починають із слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно лишити **не менше одного вільного рядка**. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його необхідно перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати необхідно лише ті формули, на які є посилання в тексті і які використовуються для розрахунків. Інші нумерувати не слід. Порядкові номери відзначають **арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до номера**. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять на наступний рядок нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Приклад оформлення формули:

$$КЭ = \frac{\Delta Э}{3}, \quad (3.2)$$

де $\Delta Э$ — загальна економія, що отримується в результаті реалізації заходів щодо вдосконалення управління, грн;

3 — загальні витрати на вдосконалення управління.

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

ВІДГУК
керівника кваліфікаційної роботи бакалавра

Прізвище здобувача _____

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Тема кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ ВІДГУКУ

Розрахунково-пояснювальна записка кваліфікаційної роботи виконана на
_____ листах формату A-4, та на _____ листах додатку.

Характеристика виконання графічної частини роботи

Характеристика виконання пояснювальної записки

Робота заслуговує оцінку _____

Місце роботи і посада керівника _____

Прізвище _____

Підпис керівника роботи _____

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу бакалавра
здобувача вищої освіти _____

на тему _____

поданої на здобуття освітнього ступеня «бакалавр»
за спеціальністю 073 «Менеджмент»

1. Оцінка якості виконання роботи

№	Критерій оцінювання	Ступінь відповідності критерію			
		відсутній	низький	середній	високий
1.1	Актуальність обраної теми				
1.2	Ступінь розкриття теми				
1.3	Використання в роботі матеріалів базового підприємства				
1.4	Достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних				
1.5	Ґрунтовність аналітичного розділу для розробки рекомендацій				
1.6	Корисність рекомендацій автора				
1.7	Перспективи впровадження запропонованих рекомендацій				
1.8	Практична значимість пропозицій				
1.9	Оцінка загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо)				
1.10	Недоліки роботи:				
1.11	Переваги роботи				

2. Висновок рецензента

№	Критерій оцінювання	Ступінь відповідності критерію			
		відсутній	низький	середній	високий
2.1	Відповідність якості виконаної кваліфікаційної роботи вимогам до таких робіт				+
2.2	Можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту в ЕК (так або ні)				
2.3	Оцінка роботи (відмінно, добре, задовільно, незадовільно або певні бали)				

Рецензент:

«__» _____ 20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

РОЗДАВАЛЬНИЙ МАТЕРІАЛ

до кваліфікаційної роботи бакалавра
на тему

(тема кваліфікаційної роботи бакалавра)

Виконав здобувач
групи _____

Керівник роботи

Київ, 20 ____

Висновок

про рівень оригінальності твору

Назва КРБ: _____

Автор: _____

Спеціальність: 073 менеджмент _____

Група: _____

Обсяг КРБ: _____ друк. арк.

Програмний засіб перевірки на плагіат: _____

Результати перевірки на плагіат

Вид роботи	Обсяг роботи	Обсяг, що перевірено на плагіат*	Рівень оригінальності, у відсотках	Обґрунтування правомірності запозичень
Кваліфікаційна робота бакалавра				

Загальний висновок:

вказується якісна оцінка рівня оригінальності із зазначенням рекомендованих дій:

1) Запозичення, виявлені в роботі, є законними і не є плагіатом (далі – зазначаються підстави віднесення запозичень до правомірних). **Робота приймається до захисту.**

2) Робота містить навмисні текстові спотворення, передбачувані спроби укриття запозичень або інші прояви академічного плагіату. Робота містить фабрикацію або фальсифікацію даних. **Робота не допускається до захисту.**

Дата

Підпис керівника КРБ

*Твори, обсяг яких перевищує 1,5 друк. арк., можуть перевірятися на оригінальність тексту вибірково, але обсяг матеріалів, що перевіряються не повинен становити менше 25% твору, але не менше 1,5 друк. арк.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра

*(для здобувачів денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»)*

(Електронне видання)

Укладачі:

Хандій Олена Олексіївна
Овчаренко Євген Іванович
Христенко Лариса Миколаївна
Чорна Ольга Юріївна

Редактор

Техн. редактор

Оригінал-макет

О.О. Хандій

О.О. Хандій

Підписано до друку __05.2024__

Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. ____.

Тираж ____ екз. Вид. № ____ . Замов. № ____ . Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17

Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42

e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com