

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Факультет бізнес-технологій та економіки
Кафедра бізнесу та управління

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки та публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувачами першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проєктами»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»**



УДК 334

Методичні рекомендації щодо підготовки та публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувачами першого (бакалаврського рівня) вищої освіти за освітньою програмою «Управління проєктами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» / Укл. А.М. Ткаченко, Н.М. Левченко, - Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. – 39 с.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету бізнес-технологій та економіки НУ «Запорізька політехніка», протокол №___ від _____ року

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри бізнесу та управління, протокол №__ від _____ р.

Укладачі: д.е.н., проф., завідувач кафедри БУ Ткаченко А.М., д.держ.упр. проф. Левченко Н.М.

Завідувач кафедри
бізнесу та управління, д.е.н., проф. _____

Алла ТКАЧЕНКО

“ _____ ” _____ 20__ року

Гарант з підготовки здобувачів першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою
програмою «Управління проєктами»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»,
д.держ.упр., проф.
ЛЕВЧЕНКО

Наталія

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	7
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
3.1. Вибір теми і об'єкта дослідження, затвердження теми	9
3.2. Розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану	11
3.3. Складання плану кваліфікаційної роботи	11
3.4. Опрацювання літературних джерел, збирання та обробка фактичного матеріалу	12
4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	13
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	23
6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	33
7. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	36
8. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	41
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ КНИЖКОВОГО ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ НУЗІП	42
Додаток А. Зразок оформлення титульного листа кваліфікаційної роботи	45
Додаток Б. Бланк завдання на кваліфікаційну роботу	46
Додаток В. Бланк – форма відзиву наукового керівника на кваліфікаційну роботу	48
Додаток Д. Приклад змісту ДР	50
Додаток Е. Приклад складання реферату ДР	52
Додаток Ж. Зразок переліку найбільш розповсюджених скорочень	53
Додаток З. Приклад оформлення таблиці в додатку	54
Додаток К. Приклад оформлення рисунку в додатку	56
Додаток Л. Бланк – форма рецензії на кваліфікаційну роботу	57
Додаток М. Зразок оформлення ілюстративного матеріалу	59
Додаток Н. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	60
Додаток О. Приклад оформлення бібліографічного опису	62

ВСТУП

Бакалавр з менеджменту – це фахівець, який володіє знаннями та практичними навичками планування, організації, реалізації та контролю проєктів у різних сферах діяльності, здатний ефективно управляти ресурсами, термінами, вартістю та ризиками, працювати в проєктних командах і приймати обґрунтовані управлінські рішення в умовах невизначеності.

Оцінювання рівня набутих здобувачем компетентностей з менеджменту відповідно до Стандарту вищої освіти з підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженого Наказом МОН України від 29.10.2018 р. за №1165 передбачається у вигляді атестації у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи, під час якого ним має бути продемонстрована здатність до розв'язання складних задач і проблем з менеджменту та управління проєктами, готовність до відкриття та ведення власної справи, прагнення до участі у науковій діяльності та генерування креативних ідей щодо економічного зростання, соціальної справедливості, ощадливого споживання ресурсів та збереження довкілля.

В процесі написання та публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен продемонструвати:

- здатність самостійно формулювати та обґрунтовувати мету і завдання дослідження;
- здатність працювати з нормативно-правовими актами, статистичним матеріалом та як з фінансовою, так і не фінансовою звітністю компаній;
- здатність узагальнювати досвід кращих вітчизняних та зарубіжних практик з управління проєктами, обґрунтовувати можливість та доцільність його запровадження у вітчизняній практиці;
- здатність використовувати сучасні методи дослідження та сучасні інформаційні технології;
- застосовувати сучасні методи проєктного, економічного та фінансового аналізу;
- використовувати інструменти планування, управління ресурсами, вартістю, термінами та ризиками;
- обґрунтовувати управлінські рішення і практичні рекомендації;
- логічно та послідовно викладати результати дослідження, а також аргументовано їх захищати під час публічного представлення роботи.

Кваліфікаційна робота повинна мати цілісний та завершений характер, відповідати сучасним підходам, бути логічною у відображенні результатів дослідження, а її тема – актуальною. Результати дослідження та висновки повинні бути обґрунтованими, об'єктивними та корисними для подальшої практичної діяльності.

Зміст та вміння здобувачем вищої освіти подати під час публічного захисту кваліфікаційної роботи результати дослідження дозволять екзаменаційній комісії визначити його фахову зрілість та набуті компетентності:

інтегральну:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

загальні :

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності

спеціальні:

СК1 Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 16. Здатність розробки та управління проектами

результати навчання:

ПРН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4 Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7 Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12 Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН15 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН18 Демонструвати навички з розробки та управління проектами

Основоположними нормативними документами з оцінювання набутих здобувачами компетентностей є :

- Стандарт вищої освіти з підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженого Наказом МОН України від 29.10.2018 р. за №1165

- Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «Запорізька політехніка» від 06.12.2021 р. №3). URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N507_vid_10.12.21.pdf
- Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) (протокол ВР НУ «Запорізька політехніка» від 27.08.2021 р. № 1/21). URL: https://zp.edu.ua/uploads/ept_nm/Polozhennia_ro_zabezpechennia_yakosti.pdf
- Положення про перевірку в Національному університеті «Запорізька політехніка» кваліфікаційних випускних робіт (дипломних робіт/проектів) здобувачів вищої освіти на академічний плагіат від 30.08.2019 р. URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_perevirku_na_plahiat.pdf
- Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «ЗП» від 29.06.2021 р. №13/21). URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf
- Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Національному університеті «Запорізька політехніка» від 30.08.2019 р. URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_EkzKom.pdf
- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podiii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf

МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Атестація здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з освітньої програми «Управління проєктами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» передбачається у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота є результатом дослідження здобувача вищої освіти, на підставі якого екзаменаційна комісія визначає рівень набутих ним компетентностей та його готовність до розв'язання проблем та складних спеціалізованих задач з менеджменту та управління проєктами, спроможних до відкриття та ведення власної справи, прагнучих до участі у науковій діяльності та генерування креативних ідей щодо економічного зростання, соціальної справедливості, ощадливого споживання ресурсів та збереження довкілля.

Метою написання кваліфікаційної роботи є демонстрація, набутих здобувачем вищої освіти компетентностей з менеджменту та управління проєктами.

Тож, основними завдання її написання є:

- поглиблення та систематизація теоретичних знань з менеджменту та управління проєктами;
- набуття навичок самостійної науково-дослідної та аналітичної роботи;
- аналіз сучасного стану, проблем і тенденцій розвитку об'єкта дослідження;
- застосування методів проєктного, економічного та фінансового аналізу для обґрунтування управлінських рішень;
- розроблення практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності управління проєктами;
- формування вмінь логічно викладати результати дослідження та аргументовано їх захищати;
- демонстрація готовності до розв'язання проблем та прийняття управлінських рішень.

ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основні етапи підготовки та захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційної роботи включають:

- вибір та затвердження теми кваліфікаційної роботи;
- визначення завдань, об'єкта та предмета досліджень;
- складання календарного плану;
- проведення теоретичних і практичних досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи;
- попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі та допуск її до захисту;
- зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи;
- публічний захист кваліфікаційної роботи.

Процедура підготовки роботи охоплює:

- **вибір та затвердження теми кваліфікаційної роботи.** Основними критеріями вибору теми кваліфікаційної роботи мають стати: актуальність, перспективність внесених пропозицій та можливість їх практичного впровадження.

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми роботи з наведеного переліку тем або можливість запропонувати власну тему. Тема кваліфікаційної роботи має відображати проблематику функціональних напрямів управлінської діяльності і конструюватися на основі виробничих функцій та типових завдань діяльності, що формують складові компетентності магістра. Тематика кваліфікаційних робіт щорічно оновлюється з

урахуванням змін, що відбуваються в економічному житті суспільства. Перелік рекомендованих тем наведений у додатку А.

Для призначення керівника і затвердження теми кваліфікаційної роботи здобувачі вищої освіти мають подати на ім'я завідувача кафедри заяву, в якій чітко сформулювати обрану тему. Формулювання теми кваліфікаційної роботи має бути стислим та вказувати на головні результати дослідження.

На підставі заяви здобувача відбувається закріплення теми і її подальше затвердження наказом ректора. цим же наказом призначається керівник кваліфікаційної роботи.

Після затвердження теми науковий керівник разом із здобувачем визначають мету, об'єкт та предмет дослідження, а також формують план (графік) підготовки та виконання кваліфікаційної роботи із зазначенням послідовності і строків виконання окремих розділів.

Правильне визначення мети написання кваліфікаційної роботи є досить важливим процесом. Не можна формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету. Мета кваліфікаційної роботи має полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу та пошуку шляхів вирішення.

Визначення *завдань* зазвичай робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо).

Об'єктом дослідження має бути процес або явище, що породжує проблемну ситуацію.

Предметом дослідження - проблема (чи коло питань), пов'язаних з об'єктом дослідження.

Проект плану кваліфікаційної роботи має складатись здобувачем вищої освіти самостійно або за рекомендацією керівника на підставі здійсненої добірки нормативних документів, літературних джерел (книг, брошур, статей тощо), статистичного матеріалу і звітності компаній та її підрозділів. План кваліфікаційної роботи має бути складним і містити: вступну частину; чотири розділи, висновки та список літератури, додатки.

План кваліфікаційної роботи обов'язково погоджується з керівником кваліфікаційної роботи, призначення якого здійснюється з метою складання плану (графіку) підготовки та виконання кваліфікаційної роботи, надання здобувачеві необхідних консультацій з її написання та захисту, а також контролю дотримання терміну та якості її виконання, відповідності встановленим вимогам та відсутності плагіату.

Після погодження з керівником, план кваліфікаційної роботи затверджується завідувачем кафедри.

- **складання календарного плану.** Складання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи є обов'язковим елементом її підготовки (Додаток Б), основою організації та контролю поточного та кінцевого етапів виконання роботи.

У відповідності до календарних етапів здобувач має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершену кваліфікаційну роботу на рецензування науковому керівникові та визначеним за наказом рецензентам.

- **проведення теоретичних і практичних досліджень.** Кваліфікаційна робота має виконуватись на матеріалах реальних об'єктів – підприємств будь-якої форми власності та їх об'єднань, установ і організацій, які, як правило, є юридичними особами і мають самостійну звітність.

Здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з нормативно-правовою базою, а також літературними та електронними (бібліографічними) джерелами, які є теоретичними основами обраної для дослідження проблеми, статистичним матеріалом, фінансовою та не фінансовою звітністю компанії чи її підрозділів, за матеріалами якої передбачається здійснення дослідження.

За результатами їх вивчення здобувач має узагальнити теоретичні аспекти з тематики дослідження, чітко висвітлити існуючі проблеми чи прогалини в управлінні компанії чи її

підрозділів, встановити причинно-наслідковий зв'язок між ними та результатами діяльності, а також здійснити пошук шляхів вирішення означених проблем, нейтралізації існуючих прогалин та упередження можливості виникнення ризиків в умовах мінливості середовища функціонування компанії.

- **опрацювання та викладення результатів досліджень.** Зміст кваліфікаційної роботи викладається обсягом 80-90 сторінок та має містити елементи практичної значущості. До обсягу кваліфікаційної роботи не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

Виклад матеріалів дослідження має здійснюватися українською мовою.

Успішне виконання кваліфікаційної роботи значною мірою залежить від того, наскільки здобувач чітко уявляє основні вимоги до теоретико-методичного та аналітичного рівня опрацювання матеріалу, форми його викладення, змісту, структури, обсягу та порядку оформлення. Дотримання даних методичних рекомендацій сприятиме повному виконанню поставлених вимог, досягненню мети написання кваліфікаційної роботи.

Під час написання кваліфікаційної роботи здобувач повинен показати вміння:

- коротко, логічно та аргументовано викладати матеріал;
- здійснювати науковий пошук та визначення теоретичних основ проблеми, яка розглядається;

- систематизувати, закріпити та розширити теоретичні та практичні знання з обліку, економічного аналізу і аудиту та їх застосування при вирішенні конкретних науково-дослідних завдань;

- розвивати навички самостійної роботи та оволодіння методикою наукових досліджень при вирішенні обліково-аналітичних проблем (використання економіко-математичних методів та комп'ютерних програм повинно бути обов'язковою компонентою інструментарію спеціаліста – дослідника);

- узагальнювати результати досліджень та обґрунтовувати висновки і рекомендації щодо удосконалення діючих методик.

Зміст та вміння здобувачем подати результати дослідження дозволять державній екзаменаційній комісії визначити загальноосвітню та фахову зрілість випускника, вміння його діалектично мислити, творчо застосовувати набуті знання при розв'язанні тих чи інших практичних завдань у сфері управлінської діяльності. Отже, написання та захист кваліфікаційної роботи є перевіркою готовності здобувача до майбутньої професійної діяльності.

Вимоги до оформлення та допуску до захисту кваліфікаційної роботи:

- **оформлення кваліфікаційної роботи.** Оформлення кваліфікаційної роботи має здійснюватися у відповідності до Методичних рекомендацій щодо підготовки та публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проєктами» зі спеціальності 073 «Менеджмент», розміщених в системі <https://moodle.zp.edu.ua/>

Оформлення посилань має відповідати ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

- **допуск до захисту підсумкової роботи.** Кваліфікаційна робота подається керівникові для перевірки у строки, визначені календарним планом. Керівник надає відгук про кваліфікаційну роботу, в якому визначається: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань; вміння самостійно вирішувати практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки роботи (за наявності).

Після перевірки кваліфікаційної роботи керівником, здобувач повинен звернутися до рецензента. Зовнішню рецензію на кваліфікаційну роботу повинен зробити висококваліфікований фахівець, що має досвід розв'язання проблем, споріднених з темою роботи. Зовнішніми рецензентами можуть бути провідні спеціалісти з фаху чи науковці, які

працюють у наукових установах або інших вищих навчальних закладів.

Рецензент має підкреслити переваги кваліфікаційної роботи та недоліки, дати загальні висновки щодо її виконання та поданих автором практичних рекомендації, надати рекомендації щодо допуску роботи до захисту або відмову у допуску до захисту (з обов'язковим зазначенням причин відмови).

Завершальною процедурою допуску кваліфікаційної роботи до захисту є її перевірка на плагіат (75% оригінальності тексту).

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів дослідження за обраним об'єктом, не має обґрунтованих пропозицій, а також не має висновку керівника чи зовнішньої рецензії, до захисту не допускається.

- **захист підсумкової роботи.** Публічний захист роботи відбувається в очному або в дистанційному форматі (в залежності від ситуації).

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

Здобувач вищої освіти готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї.

На захист однієї роботи відводиться, як правило до 10-15 хвилин.

Порядок захисту роботи передбачає: представлення слухача; доповідь слухача; та його відповіді на запитання.

Доповідь слухача має бути змістовною і стислою (не більше 10 хвилин). У доповіді мають бути відображені: суть розглянутого питання, її актуальність, результати досліджень, висновки та практичні рекомендації.

Після виступу автор має надати аргументовані й стислі відповіді на запитання членів ДЕК та присутніх на захисті.

Під час підготовки до захисту здобувач вищої освіти має погодити зі своїм керівником складену ним стислу доповідь щодо кваліфікаційної роботи і підготовлені наочні матеріали (5-7 сторінок із найважливішими ілюстративними матеріалами, оформленими у вигляді роздаткового матеріалу (формату А4), а також слайди, фотографії, презентацію на ЕОМ в форматі Microsoft Office Power Point.

Обсяг тексту доповіді має відповідати 5-7 хвилинам виступу. Доповідь повинна відобразити: обґрунтування актуальності теми, мету і завдання роботи, основні результати аналізу матеріалів діючого підприємства і творчі розробки автора. Особливе місце має бути відведено обґрунтованим пропозиціям і рекомендаціям та оцінці їх ефективності.

Перед захистом здобувачу вищої освіти слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і по можливості дати аргументовану відповідь у доповіді.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь здобувача вищої освіти і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

Під час прилюдного захисту здобувач вищої освіти доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів ДЕК та інших присутніх на захисті фахівців.

Завершуючи доповідь, випускник повинен відзначити: які розробки і висновки впроваджені чи намічені до впровадження; де слід, на його думку, застосувати результати дослідження; яка фактична чи очікувана економічна ефективність запропонованих ним заходів.

Доповідь повинна бути стислою, конкретною, з використанням демонстраційного матеріалу – презентація, роздавальний матеріал (набору таблиць, графіків, діаграм, схем чи відповідних слайдів) для всіх членів комісії. Головне його призначення – детально і наочно проілюструвати основні положення роботи, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал, акцентувати на ньому увагу членів комісії.

Голова та члени ДЕК, що є присутніми на захисті, задають випускнику запитання з метою визначення рівня його спеціальної підготовки й ерудиції. Відповіді студента мають

бути конкретними, аргументованими і короткими. Після відповіді студента на запитання оголошується відзив наукового керівника виконаної кваліфікаційної роботи.

Процедура захисту протоколюється секретарем ДЕК. Здобувач вищої освіти стисло доповідає ДЕК сутність проведеного дослідження, дає оцінку отриманим результатам, ілюструючи доповідь посиланням на наочні матеріали.

Після доповіді здобувач вищої освіти голова ДЕК зачитує рецензію на кваліфікаційну роботу і здобувач вищої освіти має можливість відповісти на всі зауваження рецензента.

Під час захисту кваліфікаційної роботи члени ДЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть задавати здобувачу вищої освіти запитання щодо змісту роботи. Відповіді здобувача вищої освіти мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Після відповіді здобувача вищої освіти на запитання оголошується висновок наукового керівника виконаної кваліфікаційної роботи, а за його присутності, йому надається слово для короткого виступу.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи ДЕК на закритому засіданні приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи висновок керівника, рецензію, зміст доповіді, відповіді на запитання), та при позитивному рішенні присвоєння випускнику відповідної кваліфікації і про видачу йому диплома державного зразка.

Засідання ДЕК оформлюються протоколом, до якого заносяться відповідні оцінки за публічний захист, записуються запитання членів ДЕК і присутніх на захисті, ї, зазначається одержаний освітній рівень, а також назва документа державного зразка про освіту (диплом), який видається випускникові НУ «Запорізька політехніка».

Протокол підписують голова і члени ДЕК, що брали участь у засіданні.

- **оцінювання підсумкової роботи та її захисту.** Після обговорення підсумків захисту членами екзаменаційної комісії виносяться рішення про рівень набутих компетентностей здобувачем, оцінку виконання кваліфікаційної роботи та її публічний захист.

Оцінювання здійснюється за наступною Шкалою оцінювання:

Шкала оцінювання

Державна атестація	
60 - 100	позитивна оцінка
0 - 59	незадовільна оцінка

Критеріями оцінювання слугують компетентності, визначені Стандартом вищої освіти з підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженого Наказом МОН України від 29.10.2018 р. за №1165, а саме:

- а) сутнісні аспекти роботи:
 - 1) актуальність обраної теми;
 - 2) чіткість формулювання мети і задач дослідження;
 - 3) відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і задачам;
 - 4) спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
 - 5) якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми;
 - 6) якість критичного огляду літературних джерел, наявність наукової аргументації;
 - 7) системність аналізу практики на фактичних матеріалах, наявність і переконливість узагальнень і висновків по аналізу;
 - 8) адекватність методологічного і діагностичного апарата поставленим цілям;
 - 9) актуальність і обґрунтованість заходів, що пропонуються для підвищення економічної ефективності;
 - 10) розвиненість мови викладення роботи і її якість оформлення;
 - 11) зауваження і пропозиції, що містяться в зовнішній рецензії і відгуку наукового керівника.

Критеріями оцінки захисту кваліфікаційної роботи виступають:

- 12) уміння стисло, послідовно і чітко викласти у доповіді сутність і результати дослідження;

- 13) наявність і якість демонстраційного матеріалу для захисту кваліфікаційної роботи;
 14) здатність аргументовано, логічно послідовно відстоювати свою точку зору, захищати пропозиції і рекомендації;
 15) якість відповідей на питання членів Державної екзаменаційної комісії;
 16) володіння культурою презентації.

Підсумкова оцінка по кваліфікаційній роботі та її захисту формується як середня зважена оцінка за такими компонентами (табл. 2).

Таблиця 2 - Складові оцінки та їх вага у підсумковій оцінці по захисту кваліфікаційної роботи

№	Складова оцінки	Вага у підсумковій оцінці	Оцінка в балах
1	Оцінка керівника кваліфікаційної роботи	0,30	до 30
2	Оцінка кваліфікаційної роботи ДЕКом	0,50	до 50
3	Оцінка доповіді здобувача на захисті	0,10	до 10
4	Оцінка відповідей на запитання членів ДЕК	0,10	до 10
	Разом	1,00	100

Після обговорення підсумків захисту членами ДЕК виносяться рішення, яке оголошується по закінченню захисту.

Здобувач, який отримав на захисті кваліфікаційної роботи незадовільну оцінку, має бути відрхованим із НУ «Запорізька політехніка» і в цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту кваліфікаційної роботи. Повторно кваліфікаційна робота виконується за наявності заяви здобувача про допуск до захисту, дозволу ректора і рішення випускової кафедри про затвердження теми і об'єкта дослідження, призначення наукового керівника. Незалежно від причин повторний захист дипломних робіт у той же рік категорично забороняється.

Після захисту дипломна робота передається на зберігання до архіву Університету.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Структура кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота складається із:

- Титульного лист пояснювальної записки;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- реферат;
- переліку умовних позначень (за потреби);
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Титульний лист пояснювальної записки

Титульний лист є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і містить такі дані:

- відомості про назву навчального закладу, інституту, факультету кафедри;
- повна назва теми роботи;
- ініціали та прізвища відповідальних осіб, в т.ч. виконавця (студента);
- рік складання кваліфікаційної роботи.

Слово "ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА" пишуть (друкують) великими літерами

посередині рядка **жирним шрифтом**, «до кваліфікаційної роботи» пишуть (друкують) малими літерами посередині рядка. Назву роботи пишуть (друкують) великими літерами **жирним шрифтом**.

Переноси слів у заголовках титульного листа не допускається.

Титульний лист виконується за установленою МОН України формою, наведеною в Додатку Б.

Завдання на кваліфікаційну роботу є документом, що визначає обсяги і порядок виконання роботи. Бланк завдання на кваліфікаційну роботу оформлюється на типографських бланках, виконаних на двох сторінках аркуша (Додаток Б), і розміщується після титульного листа.

Реферат призначена для ознайомлення з дипломною роботою. Реферат має бути розміщена безпосередньо за завданням на кваліфікаційну роботу, починаючи з нової сторінки.

Текст реферату повинен відображати основний зміст кваліфікаційної роботи, включаючи якомога більше інформації про об'єкт дослідження (обсягом 200-250 слів).

Перелік ключових слів повинен давати уявлення про зміст кваліфікаційної роботи і включати 5-7 слів (словосполучень) у називному відмінку, виконаних у рядок через кому, великими літерами. Форма запису надана у прикладі:

Ключові слова: персонал підприємства, управління персоналом підприємства, принципи управління.

Зміст

Зміст – це перелік розділів та інших складових частин кваліфікаційної роботи. Розташовується зміст безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки.

До змісту структурних елементів кваліфікаційної роботи включають у такій послідовності:

- завдання на кваліфікаційну роботу;
- реферат;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступ;
- найменування розділів, підрозділів та, при необхідності, пунктів (підпунктів) основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки з їх позначеннями та найменуваннями.

Найменування структурних елементів кваліфікаційної роботи друкують великими літерами. Найменування підрозділів та пунктів (підпунктів) записують малими літерами з першої великої.

Найменування розділів, підрозділів та пунктів (підпунктів) указують разом з їх порядковими номерами.

Номери сторінок, на яких розміщується початок елементів, мають бути розташованими один під одним.

Приклад оформлення змісту наведено в Додатку В.

Перелік умовних позначень

Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку, починаючи з нової сторінки (Додаток Д).

Перелік розташовується стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшифровка.

Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатурні);

умовні (літерні) позначення; одиниці вимірювання; терміни.

Для літерних позначень встановлюється наступний порядок запису: спочатку повинні бути наведені в алфавітному порядку умовні позначення українського алфавіту, потім – латинського, потім – грецького. Незалежно від зазначеного за першої появи цих елементів у тексті кваліфікаційної роботи наводять їх розшифровку.

Вступ

Головним завданням вступної частини (**вступу**) є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження.

У **вступі** кваліфікаційної роботи зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів на підприємствах, організаціях, установах (у разі наявності). Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3 сторінки.

З оглядом на важливість вступу, розглянемо детально його елементи.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відобразити тематику дослідження.

Керуючись метою роботи, необхідно чітко визначити *завдання*. Завдання, які ставляться в дипломній роботі, повинні розкривати зміст її розділів та підрозділів. На їх основі формується структура кваліфікаційної роботи.

Для визначення завдань роботи ставляться запитання, на які здобувачу необхідно дати відповідь для реалізації мети дослідження та розкриття змісту розділів і підрозділів роботи. Це зазвичай робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо). Формулювання завдань необхідно робити якомога більш ретельно, оскільки опис їхнього рішення має відобразити зміст складових частин роботи. Це важливо також і тому, що заголовки розділів і підрозділів досить часто формуються на основі завдань роботи. У подальшому, при написанні висновків доцільно їх будувати з точки зору досягнення мети і виконання поставлених завдань.

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

Предметом дослідження кваліфікаційної роботи 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 дослідження слід подати у вигляді переліку використаних методів дослідження. Для розкриття теми дослідження широко використовують загально-наукові методи: діалектичний і системний підходи, метод індукції і дедукції, аналіз і синтез. Поряд із загальнонауковими методами можна використовувати специфічні методи (прийоми), обумовлені сутністю самого предмета, технологією управління, завданнями та вимогами до хронологічного і систематичного спостереження; вимірювання господарських засобів і процесів; реєстрації та класифікації даних з метою їх систематизації; узагальнення інформації з метою звітності.

Перерахувати їх треба коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалось тим

чи іншим методом.

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня готовності або масштабів використання. Коротко характеризуються основні прикладні результати роботи, визначається можлива галузь їх впровадження та їх вплив на проблему, яка при цьому вирішується.

Апробація результатів роботи може містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях. За потреби науковий керівник може рекомендувати оприлюднити дослідження здобувача вищої освіти у фаховому науковому виданні.

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи. Слід подати інформація про структуру та обсяг кваліфікаційної роботи.

У першому теоретико-методологічному розділі основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються розбіжні судження, чиниться їх класифікація, основні чинники впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні бути багатосторонніми, розкривати предмет дослідження, що створює передумови для проведення у подальшому розділі прикладних досліджень.

Перший розділ має містити 3 підрозділи.

Так, у підрозділі 1.1 необхідно подати характеристику, категоріальний апарат за проблематикою дослідження, критичний огляд наукової думки і нормативної бази щодо стану об'єкта дослідження. Підрозділ 1.2 доцільно присвятити організації управління з теми дослідження. Підрозділ 1.3 повинен містити інформацію щодо методики, інструментарію та технології управління компанією чи її підрозділами.

Залежно від обраної тематики, мети та завдань дослідження розділ може передбачати інший склад та наповнення його підрозділів.

Важливе значення у цьому розділі має обґрунтування вибору методики аналізу досліджуваних проблем, яка буде застосована в аналітичному розділі кваліфікаційної роботи. Особливу увагу слід звернути на:

- якість і глибину теоретико-методологічного аналізу проблеми;
- наявність та якість критичного огляду літературних джерел;
- етику цитування (посилання на використані джерела);
- самостійність суджень при викладенні матеріалу.

Кожний підрозділ необхідно завершувати короткими висновками, в яких узагальнюються результати теоретико-методологічних напрацювань з обраної теми, виявлені проблеми, які потребують подальшого розв'язання в дипломній роботі.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами: схемами, графіками, діаграмами тощо.

Загальний обсяг першого розділу має бути до 20-25 сторінок. Закінчується розділ **висновками до розділу 1.**

Другий - аналітичний розділ. Аналітичний розділ, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи дослідження і певний методичний інструментарій. Опис, характеристика сучасного стану суб'єкта господарювання, діагностування його діяльності має проводитися з використанням накопиченого фактичного матеріалу за обраним напрямком дослідження.

У другому розділі може бути три-чотири відносно самостійних підрозділи. Так, у підрозділі 2.1 рекомендуємо розкрити загальну організаційно-економічну характеристику суб'єктів господарювання (7-10 сторінок), навести інформацію про найменування суб'єкта

господарювання, період його заснування, організаційно-правову форму господарювання, організаційно-виробничу структуру, основні види діяльності, стан організації діяльності. Обов'язково подаються результати фінансового аналізу, в процесі якого за допомогою розрахунку відповідних коефіцієнтів визначається майновий стан, ліквідність і платоспроможність, фінансова стійкість, ділова активність і рентабельність діяльності суб'єкта господарювання. Фінансовий аналіз проводиться на основі показників фінансової звітності за останні 3 роки.

У наступних підрозділах другого розділу залежно від теми дослідження рекомендується здійснити розрахунки та дослідження за тематикою кваліфікаційної роботи.

Результати проведених розрахунків слід оформляти у вигляді відповідних таблиць. Після кожної таблиці слід наводити аналіз показників. При цьому зазначаються зміни показників в абсолютних і відносних значеннях, чим вони були обумовлені, чи це позитивний чи негативний фактор.

Кожний підрозділ необхідно завершувати стислими висновками про виявлені проблеми і недоліки в управлінні суб'єкта господарювання, на матеріалах якого виконувалася дипломна робота.

Загальний обсяг другого розділу має бути в межах 25-30 сторінок. Закінчується розділ **висновками до розділу 2.**

Третій розділ – рекомендаційний. У даному розділі подаються обґрунтовані пропозиції та рекомендації з тематики кваліфікаційної роботи. Запропоновані рекомендації повинні бути логічним продовженням теоретико-методичного та аналітичного розділів, містити конкретні пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності організації системи управління.

Цей розділ повинен містити аргументовані пропозиції здобувача, спрямовані на досягнення мети, зазначеної у вступі.

Рекомендаційний розділ структурно має вміщувати 2-3 підрозділи.

Варто акцентувати увагу на питаннях:

- логічності зв'язку заходів, що пропонуються для вирішення проблеми, із проведеним аналізом фактичних матеріалів, які характеризують діяльність суб'єкта господарювання;
- обґрунтуванні ефективності запропонованих рішень;
- наукової новизни авторських пропозицій і рекомендацій;
- можливості впровадження внесених пропозицій у практичну діяльність суб'єкта господарювання..

Кожний підрозділ третього розділу завершується короткими висновками, в яких підсумовуються розроблені рекомендації та пропозиції, їх результативність і значущість.

Обсяг розділу має бути в межах 20-25 сторінок. Закінчується розділ **висновками до розділу 3.**

Висновки є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Пропозиції і висновки кваліфікаційної роботи повинні мати високий рівень обґрунтування.

На підставі отриманих висновків у кваліфікаційній роботі слід викласти конкретні рекомендації. Вони визначають необхідні, на думку автора, подальші напрями вирішення проблеми; містять пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження.

Здобувач повинен стисло охарактеризувати проведений аналіз діяльності підприємства, узагальнити власні пропозиції, оцінити їх ефективність, а також можливості застосування на практиці.

Ознайомлення з текстом висновків повинно сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором кваліфікаційної роботи поставленої мети і завдань.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3 сторінки.

Список використаних джерел

Список використаних джерел – це перелік цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних джерел інформації.

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи,

наводять у кінці тексту кваліфікаційної роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у алфавітному порядку чи за першим згадуванням.

Бібліографічні описи виконують на мові джерела інформації.

Оформлення посилань має відповідати ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у Додатку Ж.

Додатки

У додатках розміщується матеріал, який:

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

У додатки мають бути включені: ілюстративний матеріал, таблиці, звітність компаній чи її підрозділів.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Загальні положення

Кваліфікаційна робота повинна бути написана літературно грамотно, українською мовою, з додержанням наукового стилю.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4. За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм). У друкованому варіанті комп'ютерний текст 1,5 інтервал, 14-й кегль, шрифт - Times New Roman.

Допускається окремі частини кваліфікаційної роботи (титульний лист, завдання на роботу, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Текст Кваліфікаційної роботи слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - не менше 20 мм, ліве – 30 мм, праве - не менше 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см). Перенесення слів у дипломній роботі не допускаються. Під час виконання кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення протягом усієї роботи.

Скорочення слів і словосполучень у дипломній роботі повинно відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів кваліфікаційної роботи «ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ», «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів кваліфікаційної роботи і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, нежирним шрифтом та без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів кваліфікаційної роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, нежирним шрифтом, не підкреслюючи. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту кваліфікаційної роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) нежирним шрифтом з абзацного відступу, без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту), а також між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Назва підпункту розміщується через два рядки після назви пункту. Зміст підпункту починається з наступного рядка.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

До загального обсягу кваліфікаційної роботи не входять додатки, список використаних джерел. Але всі сторінки зазначених елементів кваліфікаційної роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація сторінок

Сторінки кваліфікаційної роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Завдання на роботу включають до загальної нумерації. При двохсторонньому типографському бланку завдання враховують як дві сторінки, але номери сторінок на завданні не проставляють.

Реферат, текст змісту, перелік умовних позначень також включають до загальної нумерації, але номери сторінок на них не проставляють. Нумерація роботи починається зі вступу.

Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти кваліфікаційної роботи нумерують арабськими цифрами.

Розділи кваліфікаційної роботи мають порядкову нумерацію в межах викладення кваліфікаційної роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки, *наприклад*: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2 тощо. Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки розділу.

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, *наприклад*: 2.1., 2.2., 2.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою після номера пункту крапку ставлять, *наприклад*: 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

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

Ілюстрації

Для пояснення тексту кваліфікаційної роботи, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами тощо. Ілюстрації, вміщені у текст кваліфікаційної роботи, іменують рисунками.

Ілюстрації розміщуються у дипломній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було повернути за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті кваліфікаційної роботи.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», її номером та назвою ілюстрації, яка відокремлюється від номера за допомогою тире. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона має бути стислою і відбивати зміст ілюстрації *наприклад*:

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким та розташовуватися по центру. Його розміщують після номера рисунка і виконують малими літерами з першої великої нежирним шрифтом.

Якщо ілюстрації, що розміщено в роботі, створені не автором, необхідно, подаючи їх у роботі, вказати використовуване джерело.

Якщо після посилання на рисунок йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть, наприклад: «Як видно з рис.1.1 ...».

Відстань перед рисунком, а також після назви має бути один рядок.

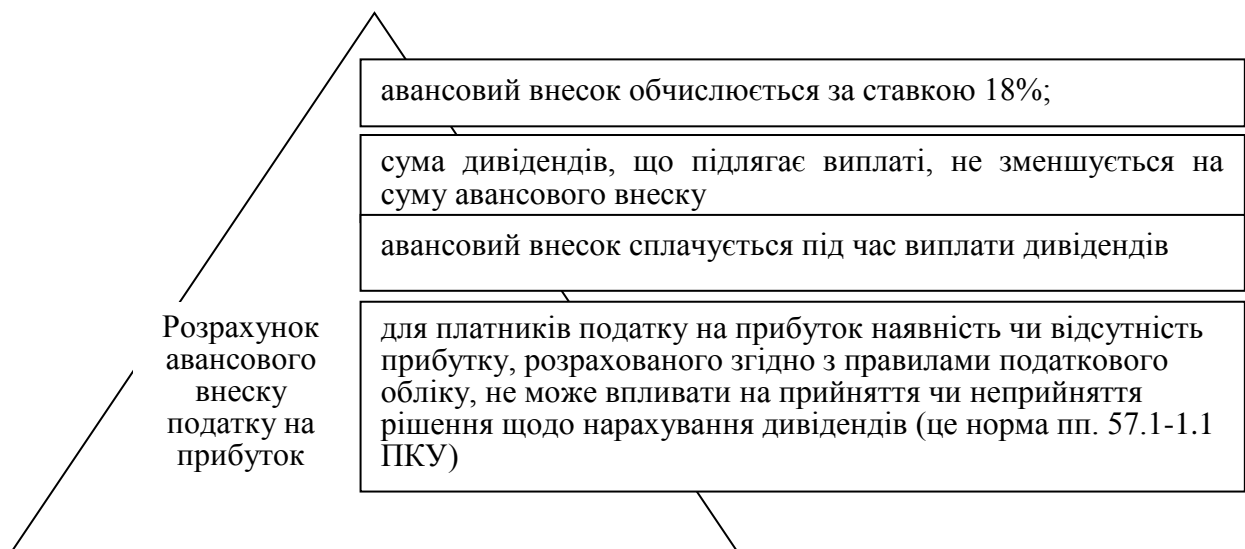


Рисунок 1.1 - Порядок сплати і розрахунок суми авансового внеску податку на прибуток

Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання і в тексті КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) роботи. При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово "Таблиця" пишуть у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.1.

Назву та слово "Таблиця" починають з великої літери. Слово "Таблиця" розміщують у лівому кутку рядка з абзаца з відступом 1,25. Слово "Таблиця" та назву таблиці наводять нежирним шрифтом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

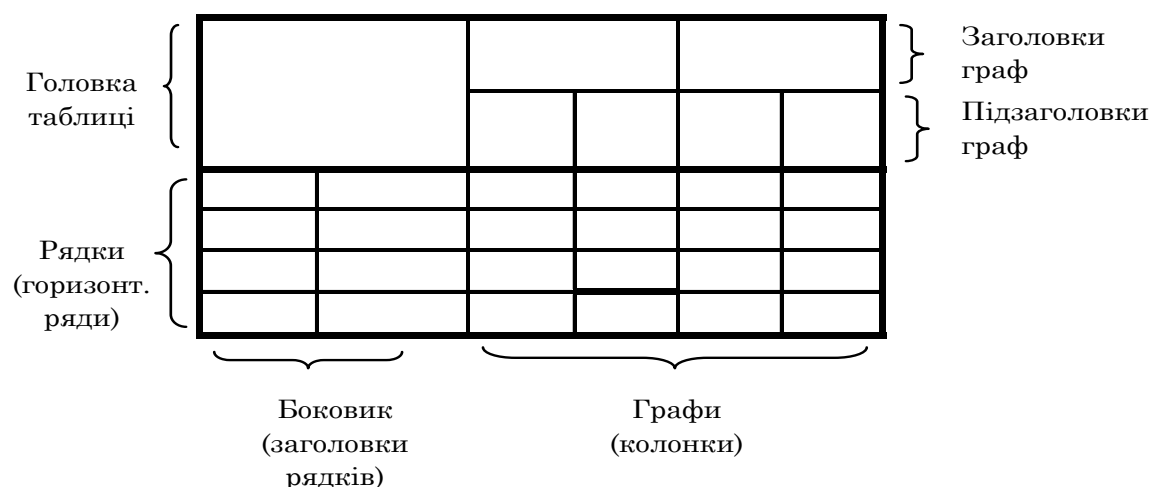
Розміри таблиць вибирають довільно залежно від вміщеного матеріалу. Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Головка таблиці має бути відокремлена потовщеною лінією. Висота рядків таблиці має бути не менше 8 мм.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці.

При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати під текстом, у якому вперше подане на неї посилання, або на окремій наступній сторінці, а також у додатку до тексту документу.

Таблиця номер - Найменування таблиці



Допускається розташування таблиці в альбомному виді.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою 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 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця, повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Слово «Таблиця ____» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження табл. ____» з зазначенням номера таблиці (справа). Приклад побудови типової структури із змістовним наповнення наведено нижче.

Таблиця 1.1 - Зведена таблиця основних показників ліквідності підприємства

Показники	I квартал 2017 р.	IV квартал 2017 р.	Відхилення
1	2	3	4
Коефіцієнт поточної ліквідності	1,11	1,18	0,07

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,07	0,1	0,03
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,012	0,01	-0,002

Таблиця має складатись 12 шифром з одинарним інтервалом.

Після таблиці та текстом роботи має бути один інтервал.

Примітки

Примітки вміщують за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації

кваліфікаційної роботи.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад:

Примітка. _____

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами. Після слова «Примітка» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад:

Примітки:

1. _____
2. _____

Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули, окремими рядками – основну формули, що застосовуються у роботі при розрахунках та дослідженнях.

Формули розташовують симетрично тексту, у якому вони згадуються. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Вище і нижче кожної формули залишають по одному вільному рядку.

Переносити продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють. При переносі на операції множення застосовують знак (x). Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою.

Позначення величин, які входять до формул, повинні відповідати позначенням відповідних стандартів.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Після формули перед словом «де» ставиться кома.

Якщо необхідно навести числові значення величин, то його записують після розшифровки.

Приклад оформлення формул:

$$P_n = C_n \times I_n, \quad (1.1)$$

де P_n – річна продуктивність праці;
 C_n – погодинна продуктивність праці;
 I_n – інтенсивність праці.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий порядковий номер.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні

вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Посилання

При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік кваліфікаційної роботи слід писати : «... відповідно до розділу 3 ...», «згідно з підрозділом 3.1.», «...згідно з пунктом 3.1.2. ...», «... зазначеного у переліку 2) ...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки подають таким чином:

- « ... наведені у таблиці 2.3» або «наведені у табл. 2.3»;
- «... подані у таблиці 4.1» або «подані у табл. 4.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2» або «згідно з рис. 3.2»;
- «... показано на рисунку 4.3» або «показано на рис. 4.3»;
- «... у формулі (2.4)», «як видно з формули (2.4)»;
- «... подані у додатку Б», «наведені у додатку Б».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 4.1» або «див. табл. 4.1»;
- «дивись рисунок 2.4» або «див. рис. 2.4»;
- «... дивись формулу (2.6)» або «див. формулу (2.6)»;
- «... дивись додаток Б» або «див. додаток Б».

Посилання на джерела інформації кваліфікаційної роботи позначають у тексті викладу порядковими номерами у квадратних дужках таким чином : « ... у роботах [2, 3]», «... [8, таблиця 22, с. 98]», «... [4, с. 24]».

Порядковий номер джерел надають по мірі появи посилання на те ж саме джерело, його номер повторюють.

Посилання на документ подають у цілому або на його структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти і додатки). При посиланні на структурні елементи зазначають їх номер і найменування. При повторних посиланнях зазначають лише номер.

Додатки

Додатки є продовженням кваліфікаційної роботи і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з випускною роботою. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки послідовно позначаються великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Г', Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Літерні позначення надають в алфавітному порядку без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Якщо додаток один, його теж позначають – Додаток А. Слово «Додаток» розташовується симетрично тексту.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «Додаток _» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої.

Текст додатку може мати розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються у межах додатку і виконуються за загальними правилами, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: “А.2” - другий розділ додатка А; “В.3.1.” - перший підрозділ третього розділу

дodatка В.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рис. Б.1.3 – третій рисунок першого розділу додатку Б; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Приклад оформлення таблиці та рисунку в додатку наведено в Додатках К, Л відповідно.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рис. А.1, таблиця А.1, формула В.1.

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: “... на рисунку А.1 ...”; “... в таблиці Б.3 ...”, або “... в табл. Б.3 ...”; “... за формулою (В.1)...”, “... у рівнянні (К.2) ...”.

На всі додатки в тексті роботи повинні бути посилання.

Усі додатки мають бути названі у змісті з указівкою їхніх номерів і заголовків.

Якщо у дипломній (магістерській) роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у МР без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині після назви кваліфікаційної роботи друкують слово “Додатки ____” і його назву (за наявності), посередині аркуша (нежирним шрифтом) проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок МР (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

ДОДАТОК А

РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Управління стратегічним розвитком суб'єкта господарювання.
2. Формування мотивації як фактора забезпечення успіху реалізації проєкту.
3. Оцінювання зовнішніх чинників впливу на ефективність успішність реалізації проєкту.
4. Використання проєктної методології в управлінні розвитком бізнесу;
5. Впровадження стратегій сталого розвитку у проєктному менеджменті;
6. Управління портфелем проєктів у малому бізнесі;
7. Проєктне управління змінами в організаційній культурі компанії;
8. Вплив стратегічного управління на успішність реалізації проєктів;
9. Розроблення стратегій цифрової трансформації проєктів;
10. Стратегічне управління знаннями в проєктних командах;
11. Проєктний менеджмент у забезпеченні сталого розвитку території;
12. Стратегічні підходи до масштабування проєктів;
13. Визначення пріоритетів проєктів при обмежених ресурсах;
14. Аналіз ефективності планування ресурсів у проєктах;
15. Методи структуризації робіт (WBS) в управлінні проєктами;
16. Побудова календарних графіків виконання проєктів;
17. Планування витрат і бюджету проєктів;
18. Роль контролю якості при плануванні проєктів;
19. Використання ІТ-інструментів у плануванні проєктів;
20. Планування часових рамок у мультипроєктному середовищі;
21. Управління зацікавленими сторонами на етапі планування;
22. Оптимізація планування ресурсів у проєктних командах
23. Оцінювання обсягу робіт у проєктному плані;
24. Ідентифікація і оцінка ризиків у проєктній діяльності;
25. Розроблення системи управління ризиками в проєктах;
26. Вплив ризик-менеджменту на успіх проєктів;
27. Страхування ризиків у проєктному менеджменті;
28. Кількісні методи оцінки ризиків у проєктах;
29. Управління фінансовими ризиками в ІТ-проєктах;
30. Аналіз ризиків в інфраструктурних проєктах;
31. Проєктний ризик-менеджмент у міжнародних проєктах;
32. Використання Simul8/S @ Risk для аналізу ризиків;
33. Побудова матриць ризиків для комплексних проєктів;
34. Оцінювання економічної ефективності проєктів;
35. Управління бюджетом у будівельних проєктах;
36. Фінансове планування у проєктному менеджменті;
37. Аналіз відхилень бюджету проєкту;
38. Вартісне управління та контроль витрат;
39. Управління інвестиційними проєктами;
40. Аналіз NPV, IRR у оцінці проєктів;
41. Побудова фінансових моделей проєктів;

42. Моніторинг грошових потоків у проєктних бюджетах;
43. Управління витратами у проєктах інновацій;
44. Система управління якістю у проєктній діяльності;
45. Впровадження стандартів якості ISO у проєктах;
46. Методи забезпечення якості у виробничих проєктах
47. Управління якістю IT-проєктів;
48. Аудит якості у проєктних результатах;
49. Застосування Lean у процесах проєктного менеджменту;
50. Забезпечення якості у міжнародних проєктах;
51. Сучасні підходи до контролю якості в проєктних командах;
52. Методики оцінювання задоволеності замовників проєктів;
53. Формування ефективних проєктних команд;
54. Участь HR-менеджменту у проєктах;
55. Управління конфліктами у проєктних групах;
56. Мотивація учасників проєкту у мультикультурному середовищі;
57. Лідерство у проєктних командах;
58. Організаційна поведінка в проєктних командах;
59. Управління знаннями у проєктних командах;
60. Вплив корпоративної культури на успішність проєктів;
61. Управління командною ефективністю у проєктах;
62. Впровадження цифрових інструментів у проєктному менеджменті;
63. Використання ШІ у плануванні проєктних ресурсів;
64. Інноваційні підходи в управлінні проєктами;
65. Соціальна відповідальність у проєктному менеджменті;
66. Оцінювання впливу проєктів на довкілля;
67. Green Project Management;
68. Управління проєктами за цілями ESG;
69. Оцінювання ефективності використання ресурсів за проєктами;
70. Аналіз життєвого циклу проєктів;

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення заяви на закріплення теми кваліфікаційної роботи

Завідувачу
кафедри БУ
д.е.н., проф. Ткаченко А.М.
здоувача (ки)гр. _____
Факультету БТЕ

ЗАЯВА

Прошу закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи _____

(дата)

(підпис)

ПІБ

Тему погоджено з науковим керівником _____

(наук. ступінь, звання, ПІБ)

(дата)

(підпис)

(науковий керівник) ПІБ

(дата)

(підпис)

зав.кафедри

ДОДАТОК В

Зразок оформлення титульного листа КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ роботи

Форма № 25

(повне найменування інституту, назва факультету)

(повна назва кафедри)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до кваліфікаційної роботи

(рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень))

на тему _____

Виконав: студент ___ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

(код і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

_____ - 20__ року

ДОДАТОК Д

Бланк завдання на кваліфікаційну роботу

Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) _____

Напрямок підготовки _____

(код і назва)

Спеціальність _____

(код і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ ____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

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

6. Консультанти розділів роботи

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

1			
2			
3			
4			
Нормоконтроль			

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Отримання завдання на кваліфікаційну роботу		
2	Огляд літератури за темою роботи		
3	Розробка плану кваліфікаційної роботи		
4	Збір матеріалу на виконання роботи		
5	Групування та аналіз зібраного матеріалу		
6	Виконання теоретичної частини роботи		
7	Виконання практичної частини роботи		
8	Попередня перевірка роботи керівником		
9	Попередній захист роботи		
10	Корегування роботи за результатами попереднього захисту		
11	Створення слайдів для доповіді та написання доповіді		
12	Подання кваліфікаційної роботи на кафедру		
13	Захист Кваліфікаційної роботи		

Студент

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Ж

ЗРАЗКИ ПЛАНІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Управління конкурентоспроможністю підприємства

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

- 1.1. Характеристика управління конкурентоспроможністю підприємства
- 1.2. Методика оцінки конкурентоспроможності підприємства
- 1.3. Зарубіжний досвід управління конкурентоспроможністю підприємства

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкту дослідження
- 2.2. Дослідження конкурентних переваг підприємства
- 2.3. Оцінка результативності функціонування управління конкурентоспроможністю підприємства

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

- 3.1. Застосування стратегічного підходу щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства
- 3.2. Оптимізація каналів збуту в системі управління конкурентоспроможністю підприємства
- 3.3. Економічний ефект від застосування заходів щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ЗРАЗОК
ПЕРЕЛІКУ НАЙБІЛЬШ РОЗПОВСЮДЖЕНИХ СКОРОЧЕНЬ

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА
ТЕРМІНІВ**

ГО	–	головний офіс;
КУАП	–	комітет управління активами і пасивами;
ПВ	–	процентні витрати;
ПД	–	процентний дохід;
РП	–	регіональні підрозділи;
РУ	–	регіональне управління;
УАП	–	управління активами і пасивами банку;
ЧПМ	–	чиста процентна маржа;

ДОДАТОК К

Приклади

оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел у підсумковій роботі з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none">1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none">1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none">1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани

	<p>студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.</p> <p>4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</p> <p>2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</p> <p>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p> <p>5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляев Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p> <p>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p>
Без автора	<p>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодні (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</p> <p>7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</p> <p>8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>11. Антологія української літературно-критичної думки першої</p>

	половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдеєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець ХVІІІ - початок ХХ ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.

	<p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний</p>

	від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницькая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

ДОДАТОК Л

Бланк – форма відзиву наукового керівника на кваліфікаційну роботу



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ВІДЗИВ
на кваліфікаційну роботу

на кваліфікаційну роботу _____
(вказати тему кваліфікаційної роботи)

Студент _____

Спеціальність, група _____

Обсяг роботи _____

Кількість аркушів креслень _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

а) короткий зміст роботи та прийнятих рішень _____

б) висновок про відповідність роботи завданню _____

в) характеристика виконання кожного розділу **КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ** роботи, рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам роботи

г) негативні особливості виконання роботи _____

д) позитивні особливості _____

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до роботи _____

є) відгук про роботу загалом _____

ж) інші зауваження _____

з) оцінка роботи _____

Керівник роботи _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток Н
Бланк – форма рецензії на кваліфікаційну роботу



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу _____
(вказати тему кваліфікаційної роботи)

Студент _____

Спеціальність і група _____

Обсяг роботи _____

Кількість аркушів креслень _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

а) короткий зміст роботи та прийнятих рішень _____

б) висновок про відповідність роботи завданню _____

в) характеристика виконання кожного розділу кваліфікаційної роботи,
рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим
методам роботи

г) негативні особливості виконання роботи _____

д) позитивні особливості _____

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки
до роботи _____

є) відгук про роботу загалом _____

ж) інші зауваження _____

з) оцінка роботи _____

Рецензію склав _____
(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові) *(підпис)*

« ____ » _____ 20 ____ р.