

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника»**

Кафедра менеджменту і маркетингу

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ
ЗА ПЕРШИМ (БАКАЛАВРСЬКИМ) РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

студентами спеціальностей

073 Менеджмент (Менеджмент організацій та адміністрування)

073 Менеджмент (Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності)

075 Маркетинг

Освітнього рівня бакалавр

Івано-Франківськ 2019

УДК 377.35:339.138.378.22

ББК 74.580.266.5

Р 58

Рецензенти:

Ткачук І.Г. – д.е.н., професор кафедри фінансів Прикарпатського національного університету ім.В.Стефаника

Ємець О.І. – кандидат економічних наук, доцент кафедри теоретичної і прикладної економіки

Схвалена Вченою радою економічного факультету ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від «29» серпня 2019 р., протокол № 1

Р 58 Ткач О.В., Михайлів Г.В., Гринів Л.В., Копчак Ю.С.

Методичні рекомендації щодо написання та захисту дипломних робіт студентами спеціальностей 073“Менеджмент”, 075 «Маркетинг». – Івано-Франківськ.: ДВНЗ ПНУ ім. В.Стефаника, 2019. – 44 с.

Містять загальні вимоги до змісту і структури дипломної роботи, методичні вказівки й рекомендації щодо організації і здійснення наукового дослідження, написання й оформлення роботи, підготовки та порядку її захисту.

Розрахована на завідувачів кафедр, наукових керівників робіт, студентів.

УДК 377.35:339.138.378.22

ББК 74.580.266.5

© Ткач О.В., Михайлів Г.В., Гринів Л.В., Копчак Ю.С.

© кафедра менеджменту і маркетингу, економічний факультет, 2019

Вступ

Система навчання у вищій школі повинна дати ґрунтовні знання, закласти основи самовдосконалення майбутнього фахівця.

Бакалаврська робота є важливою формою самостійної освітньої діяльності студента, у процесі якої він одержує знання, вміння та навички у веденні наукових досліджень. Вона – завершальний етап навчальної та наукової підготовки майбутніх фахівців. Бакалаврська робота визначає загальноосвітню та професійну зрілість випускника, його наукову й спеціальну підготовку, уміння логічно мислити та творчо застосовувати одержані знання при розв'язанні практичних завдань, дає право на здобуття кваліфікацію за спеціальностями 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг».

Методичні рекомендації розроблені відповідно до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти з підготовки фахівців рівня "бакалавр" спеціальностями 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», призначені для надання допомоги студентам у виконанні бакалаврської роботи згідно з чинними стандартами України і містять основні вимоги до змісту та оформлення бакалаврської роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Самостійна атестаційна письмова робота, що виконується студентом, є складовою державної атестації, підсумковою дослідницькою роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Оскільки наслідки конкретного дослідження виносяться на публічний захист, це дає змогу студенту показати не тільки міцне засвоєння ним матеріалу бакалаврської роботи, а й виявити прищеплені навички відстоювати свої переконання в ході наукової полеміки.

Завдання даного посібника – надати студентам допомогу у виконанні та захисті бакалаврської роботи, а завідувачу кафедри при підготовці відповідної документації, що стосується кожного етапу підготовки і написання бакалаврської роботи, удосконалення процедури звітності, уніфікації вимог до бакалаврських робіт в межах ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Методичні вказівки містять перелік відповідних етапів написання бакалаврської роботи, виконавців, терміни виконання, особливості звітності, зберігання, а також додатки, які сприятимуть введенню єдиних вимог до їх оформлення.

РОЗДІЛ І

ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ І НАПИСАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

1.1 Організація підготовки бакалаврської роботи

Організаційно-підготовчий етап передбачає виконання певних дій завідувачем кафедри, науковим керівником бакалаврської роботи, студентом, які забезпечать у подальшому ефективне її написання.

з/п	Заходи	Відповідальний / Виконавці	Терміни	Примітка
	Перегляд тематики бакалаврських робіт (допускається уточнення протягом навчального року)	Зав. кафедрою	вересень	
	Ознайомлення студентів з тематикою та вибір ними теми	Зав. кафедрою	Згідно графіку навчального процесу	
	Закріплення тем бакалаврських робіт та наукових керівників за студентами. Підготовка подання на ім'я декана факультету та розпорядження по факультету	Зав. кафедрою	Згідно графіку навчального процесу	Дода ток Б
	Розробка плану бакалаврської роботи та узгодження його з науковим керівником	Наукові керівники, студенти	Згідно календарного плану підготовки бакалаврської роботи	Дода ток В
	Підготовка та візування завдання до бакалаврської роботи	Зав. кафедрою, наукові керівники, студенти	Згідно календарного плану підготовки бакалаврської роботи	Дода ток Д
	Підготовка та подання декану факультету списків зовнішніх рецензентів за встановленою формою	Зав. кафедрою	За два місяці до початку державної атестації	(Додаток З)

1.2 Організація виконання бакалаврської роботи

Етап виконання бакалаврської роботи є головним, оскільки передбачає безпосереднє написання бакалаврської роботи. Від тісної співпраці студента та наукового керівника на даному етапі, залежить якість бакалаврської роботи і своєчасна її підготовка до захисту.

з/п	Заходи	Відповідальний / Виконавці	Терміни	Примітка
	Затвердження графіків контролю за написанням бакалаврської роботи	Зав. кафедрою	За окремим графіком	До даток Д
	Перевірка розділів науковим керівником, надання консультацій, подання інформації зав. кафедрою про дотримання графіка студентами	Наукові керівники	За окремим графіком	
	Підготовка відгуку на бакалаврську роботу після її завершення	Наукові керівники	За окремим графіком	До даток Е

1.3 Підготовка до захисту та захист бакалаврської роботи

Дозволом до захисту бакалаврської роботи є позитивний відгук наукового керівника та зовнішнього рецензента, а також рекомендація кафедри.

з/п	Заходи	Відповідальний / Виконавці	Терміни	Примітка
	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	Зав. кафедрою / лаборант кафедри	За 40 днів до захисту	Додаток Ж
	Візування бакалаврської роботи на звороті титульної сторінки з позначенням «рекомендовано до захисту» чи «на доопрацювання»	Наукові керівники	Протягом 2 днів	Додаток З.2
	Направлення бакалаврської роботи на зовнішню рецензію	Зав. кафедрою	Протягом одного тижня	Додаток К
	Проведення засідання кафедри, на якому здійснюється допуск до захисту бакалаврської роботи	Зав. кафедрою / Наукові керівники	За місяць до Державної атестації	Оформляється протоколом кафедри

Бакалаврська робота повинна бути виконана згідно з методичними вказівками (див. розділ 2), інакше вона не може бути допущена до захисту, незалежно від її змісту.

Попередній захист роботи на кафедрі відбувається за місць до захисту.

1.4 Звітність та зберігання бакалаврських робіт

Після захисту бакалаврська робота передається на зберігання в архів університету.

За рішенням кафедри кращі бакалаврські роботи передаються до читальної зали для користування студентами під час підготовки до занять.

РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

2.1 Цілі та завдання бакалаврської роботи

2.1.1. Виконання і захист бакалаврської роботи є завершальним етапом навчання у вищому навчальному закладі, формою державної атестації випускників.

2.1.2. Бакалаврська робота є кінцевим результатом самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності студента, комплексним науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки за спеціальністю, проходження всіх практик і стажування, а також проходження переддипломної практики.

Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки. Бакалаврська робота є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої Екзаменаційна комісія (ЕК) вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома .

2.1.3. Метою виконання бакалаврського дипломного дослідження є поглиблене, комплексне опанування матеріалу і методів самостійного дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для розв'язання конкретних завдань.

2.1.4. У процесі виконання бакалаврської роботи студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання спеціальності;
- вміння добирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки і обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

2.1.5. Бакалаврська робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити самостійні дослідження;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті;
- бути належно оформленою;
- мати всі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

2.1.6. Бакалаврська робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми в реальному середовищі

(макрорівень, мікрорівень (підприємство, організація, установа)), обґрунтованих пропозицій, а також не має відгуку наукового керівника та рецензії, до захисту не допускається.

2.2 Загальні положення

2.2.1. Бакалаврська робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності організацій, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених студентом власних досліджень реального об'єкта.

2.2.2. Основні етапи виконання бакалаврської роботи:

- 1) Вибір теми і об'єкта дослідження, затвердження теми.
- 2) Розробка індивідуального завдання на бакалаврську роботу, складання календарного плану виконання.
- 3) Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
- 4) Збирання фактичного матеріалу під час виробничої та переддипломної практики на об'єкті дослідження.
- 5) Опрацювання фактичного матеріалу.
- 6) Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
- 7) Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення бакалаврської роботи.
- 8) Подання роботи на ознайомлення керівництву об'єкта дослідження, отримання відгуку.
- 9) Подання роботи на кафедру.
- 10) Рецензування роботи.
- 11) захист бакалаврської роботи у ЕК.

2.2.3. До виконання бакалаврської роботи допускаються студенти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили стажування і переддипломну практику та захистили звіти з них.

2.2.4. Кожному студенту *кафедра менеджменту і маркетингу* призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу студенту в його самостійній роботі над бакалаврською роботою. Науковий керівник індивідуально консультує студента, допомагає йому скласти план бакалаврської роботи, завдання до виробничої та переддипломної практики, а також контролює дотримання графіка виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі і науковці кафедри, які працюють за профілем випускної роботи і мають науковий ступінь.

Розподіл бакалаврських робіт, які мають виконуватися студентами, відбувається за принципом наступництва наукового керівництва студентською науковою роботою на попередніх курсах навчання, а також з урахуванням наукових інтересів, виявлених студентом у цей період.

2.2.5. Темою бакалаврської роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблем сучасності, яка відповідає завданням та вмінням, передбаченим варіативною компонентою освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальностями 073 «Менеджмент: Менеджмент організацій та адміністрування», 075 «Маркетинг».

Тематика бакалаврських робіт визначається кафедрами і пропонуються студентам у VI семестрі. Тематика повинна відповідати професійним завданням, зафіксованим в освітній програмі спеціальності і сформована під час формування дисциплін варіативної частини.

Тематика бакалаврських робіт розробляється *кафедрою менеджменту і маркетингу* згідно з вимогами варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців з напрямку підготовки *менеджмент* відповідно до затверджених програм вивчених нормативних та вибіркових дисциплін, відбиває актуальну проблематику сучасності. Тематика щорічно переглядається та оновлюється.

Тематика бакалаврських робіт оновлюються у кожному навчальному році. Студентам надається право запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Не пізніше кінця першого місяця навчання у VII семестрі теми обговорюють і затверджують на засіданні кафедри та призначають наукових керівників роботи. Загальний список усіх бакалаврських робіт, які виконуватимуться на кафедрі, затверджуються вченою радою економічного факультету.

Зміни або уточнення у формулюванні затвердженої теми можуть бути внесені лише за об'єктивних причин та за згодою наукового керівника. Будь-яка довільна зміна студентом теми своєї роботи не допускається.

Студентові надається право самостійно обрати тему бакалаврської роботи згідно з тематикою, затвердженою на засіданні кафедри. Крім того, бакалаврські роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовлятимуть державні установи, підприємства та підприємницькі структури, що уклали із вищим навчальним закладом контракти на навчання студентів або мають із ним договори співпраці та співдружності. Студент за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті дослідження тощо).

2.2.6. Обрані студентами й узгоджені з науковими керівниками теми бакалаврських робіт затверджуються на засіданні кафедри та вносяться до загального подання декана факультету на ім'я ректора для затвердження наказом по університету.

2.2.7. Разом із вибором теми визначається об'єкт, за матеріалами якого буде виконуватися робота. Це повинно бути підприємство (організація) будь-якої форми власності, яке є юридичною особою і має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства (організації) повинна створювати можливість

інформаційного забезпечення дослідження обраної теми. Також бакалаврська робота може виконуватись на статистичних даних економіки в цілому.

Якщо немає пропозицій студента щодо досліджуваного об'єкта, то кафедра призначає підприємство або установу, з якими університет має відповідну угоду.

Бажаним є виконання теми на замовлення керівництва об'єкта дослідження. Це замовлення оформлюється листом.

Після остаточного узгодження з науковим керівником і редагування обрані теми бакалаврських робіт із зазначенням об'єктів, на яких вони виконуватимуться, розглядаються і обговорюються на засіданні кафедри. Завідувач кафедри готує проект розпорядження (*Додаток А*) і подає його декану факультету.

Список студентів-дипломників, перелік тем їхніх досліджень та наукових керівників кожного фіксуються наказом по інституту. Усі подальші зміни (формулювання назви, об'єкт дослідження тощо) у разі необхідності аргументуються письмово (заява дипломника), погоджуються з науковим керівником (віза на заяві) і потребують зміни в наказі за письмовим клопотанням кафедри (витяг з протоколу засідання).

2.2.9. Як правило, об'єкт бакалаврського дослідження є базою виробничої та/чи переддипломної практики. Перед початком практики оформлюється спеціальний бланк-завдання, в якому зазначаються реквізити автора, фіксуються тема і план, мета і завдання, графік виконання, а також термін подання готової роботи на кафедру. Завдання (*Додаток Д*), підписане науковим керівником і студентом, затверджене завідувачем кафедри, при оформленні бакалаврської роботи слід розмістити після титульної сторінки.

2.2.10. Порушення студентом календарного плану виконання фіксується науковим керівником, який інформує завідувача кафедри.

2.3. Основними критеріями вибору теми бакалаврського дослідження є:

- актуальність, елементи новизни і перспективність обраної теми;
- ступінь вивчення теми у науковій літературі;
- наявність доступної для студента і достатньої для розкриття теми джерельної бази;
- можливість виконання теми на кафедрі;
- зв'язок теми з конкретними науковими планами та довгостроковими програмами кафедри;
- можливість отримання від впровадження результатів дослідження науково-освітнього ефекту;
- особисті наукові інтереси студента.

Тема бакалаврської роботи повинна бути короткою, окреслювати межі проведення дослідження, відобразити мету і відповідати змісту роботи. У назві не можна вживати скорочення та абревіатури, потрібно уникати використання ускладненої термінології. Недопускається починати назву зі слів «Вивчення процесу...», «Дослідження шляхів...», «Розробка і дослідження...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» тощо.

2.4. Порядок призначення і затвердження наукових керівників

Науковими керівниками дипломних робіт на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти призначають висококваліфікованих фахівців кафедри з числа професорів і доцентів. В окремих випадках допускається керування бакалаврською роботою старшими викладачами та асистентами без наукового ступеня, які є провідними фахівцями з питань, що висвітлюються в роботі, і здатні надати студентові суттєву організаційно-методичну допомогу в підготовці роботи, її оформленні та захисті.

Призначення керівником бакалаврської роботи асистента кафедри можливе лише за рішенням Вченої ради факультету (інституту). У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані фахівці відповідної галузі.

2.5. Основні обов'язки наукового керівника бакалаврської роботи:

- 1) допомога студентові у виборі теми;
- 2) погодження завдань на бакалаврську роботу, календарного плану її виконання, систематична перевірка виконання календарного плану студентом;
- 3) допомога студентові при розробленні плану (змісту) бакалаврської роботи;
- 4) надання необхідних консультацій з питань порядку, послідовності виконання роботи, визначення змісту та обсягу відповідних частин роботи;
- 5) надання допомоги студенту в доборі наукових джерел, які доцільно використовувати при виконанні роботи;
- 6) перевірка виконання студентом проміжних етапів підготовки бакалаврської роботи й надання допомоги в її науковому редагуванні;
- 7) систематичний контроль щодо якості виконання бакалаврської роботи;
- 8) спрямування студента у питаннях апробації бакалаврської роботи;
- 9) підготовка висновку на засідання кафедри про допуск бакалаврської роботи до захисту в Екзаменаційній комісії;
- 10) підготовка письмового відгуку на бакалаврську роботу.

2.6. Основні права наукового керівника:

- 1) вимагати від студента дотримання встановленого графіку виконання бакалаврської роботи;
- 2) висловлювати зауваження до бакалаврської роботи загалом або окремих її частинах та повернення роботи студенту на додаткове опрацювання;
- 3) вимагати виправлення помилок змістового чи граматичного характеру;
- 4) приймати рішення про невідповідність бакалаврської роботи встановленим вимогам з інформуванням про це студента та завідувача кафедри, на якій виконується робота.

2.3 Організація виконання бакалаврської роботи

2.3.1. Бакалаврська робота має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та завданням. У випадках

відставання від графіка студент зобов'язаний подати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри.

2.3.2. На період виконання бакалаврських робіт на кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця студента і наукового керівника над бакалаврською роботою. Систематичні консультації допомагають студенту у виборі методів дослідження, контролі за дотриманням вимог до змісту і оформлення бакалаврської роботи, своєчасному усуненні відхилень. Оперативне і уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному поданню бакалаврської роботи, є запорукою успішного захисту.

2.3.3. Відповідно до календарних етапів студент має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершеному бакалаврську роботу на рецензування науковому керівникові.

2.3.4. Організацію й контроль процесів підготовки та захисту бакалаврської роботи покладено на завідувача випускової кафедри. Безпосереднє керівництво написанням бакалаврської роботи здійснює науковий керівник із числа професорсько-викладацького складу кафедри.

Науковий керівник бакалаврської роботи:

- надає допомогу студенту в остаточному формулюванні теми, складанні плану та програми, доборі потрібного матеріалу;
- здійснює керівництво студентським дослідженням при проходженні практики;
- рекомендує студенту спеціальну, нормативну літературу й інформаційні джерела за обраною темою бакалаврської роботи;
- регулярно консультує студента, контролює протягом усього періоду графік виконання бакалаврської роботи, її якість, а також інформує завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;
- дає відгук на бакалаврську роботу (*Додаток Е*) після її завершення.

2.3.5. У разі позитивного відгуку наукового керівника і за наявності рецензії – про достовірність використаних в аналітичних розрахунках даних, бакалаврську роботу реєструють на кафедрі і передають на розгляд завідувачу кафедри, який має прийняти рішення про допуск студента до захисту бакалаврської роботи на засіданні ЕК. Список рецензентів складається на кафедрі не пізніше як за 4 тижні до початку виконання бакалаврських робіт і затверджується деканом факультету.

2.4. Структура, зміст і обсяг бакалаврської роботи

2.4.1. Виконання бакалаврської роботи передбачає:

- обґрунтування актуальності теми, мети й завдань дослідження, предмету та об'єкту дослідження, оцінювання його перспективності, практичну цінність, зазначення методів та джерел дослідження;
- визначення теоретичних засад дослідження (основних категорій, понять, закономірностей розвитку явища, яке вивчається, розгляд історії питання, документів, нормативних актів, інших джерел інформації);

– аналіз конкретної проблемної ситуації та підтвердження логічними судженнями, розрахунками, розробкою відповідних пропозицій і рекомендацій.

2.4.2. Приступаючи до виконання бакалаврської роботи, студент має чітко уявляти собі її структуру та зміст. При цьому всі складові частини роботи повинні бути логічно взаємопов'язані та переконливо аргументовані.

2.4.3. Структура роботи включає:

- титульну сторінку;
- бланк завдання на виконання роботи;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби)
- вступ;
- основну частину (чотири розділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

2.4.3.1. Титульний аркуш містить найменування вищого навчального закладу та відповідного структурного підрозділу (кафедри), де вона виконана, тему роботи, найменування напряму підготовки, прізвище, ім'я, по батькові автора, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника, консультанта; місце й рік виконання роботи (*Додаток 3.1*).

2.4.3.2. Для проведення ґрунтовного наукового аналізу з теми дослідження складається **план**, який дає змогу виділити основні структурні одиниці роботи. В тексті роботи він фіксується як **зміст** роботи (*Додаток В*). Зміст бакалаврської роботи визначається її темою і відбивається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.) й відповідні нормативні документи і складає проект плану, який обговорює з керівником.

План бакалаврської роботи має бути складним і містити: вступну частину; три розділи, у яких (що стосуються дослідження проблеми бакалаврської роботи) має бути не менш як три параграфи; висновки; список використаних джерел та додатки. Формуючи план роботи, студент показує вміння визначати основне, найбільш істотне в проблемі, а також послідовність викладення. Перелік питань, які розглядаються, структурується за принципом від загального до конкретного. Тобто питання теми, як вузлові складові обраної проблеми, мають бути єдиною системою, в якій кожне наступне питання розвиває і доповнює попереднє. Питання повинні бути чітко і ясно сформульовані. Назва питань не може дублювати назву випускної роботи.

Важливим на даному етапі є вивчення та аналіз літературних джерел. Для складання бібліографії з теми наукової роботи студент використовує:

- наявні в бібліотеках систематичні каталоги, в яких назви творів розташовані за галузями знань;
- алфавітні каталоги, в яких карточки на книжки розташовані в алфавітному порядку прізвищ авторів;

- предметні каталоги, що містять назви творів з конкретних проблем і спеціальностей;
- різноманітні бібліографічні довідникові видання.

Для добору періодичної літератури слід звернутися до покажчиків статей, опублікованих протягом календарного року і розміщених у кінці останнього номера журналу за кожен рік видання.

Складений студентом список літератури, необхідної для вивчення при роботі над бакалаврською темою, погоджується з керівником. Керуючись складеним списком літературних джерел, студент приступає до їх вивчення.

Після попереднього ознайомлення з літературними джерелами і складанням особистої невеликої бібліографічної картотеки з теми, слід приступати до більш глибокого опрацювання їх на основі повторного читання. З допомогою керівника студент визначає послідовність ґрунтовного вивчення літератури. При повторному читанні виділяються та усвідомлюються основні думки й положення, висунуті автором книги або статті, проводиться аналіз їх.

Результатом вивчення літератури за темою бакалаврської роботи повинно стати вироблення кінцевого варіанту плану, який затверджується науковим керівником. Для оптимального розподілу наявного матеріалу за питаннями, план роботи доцільно подавати у вигляді *плану-конспекту*, який повинен відображати розгорнуту структуру роботи, чітке розміщення ключових позицій, цифрового матеріалу, схем графіків в їхній логічній послідовності. Відповідно до плану-конспекту *складається чорновий варіант роботи*, який подається науковому керівникові. *З урахуванням зауважень* наукового керівника та рецензента студент *складає чистовий варіант роботи* з відповідним його оформленням.

2.4.3.3. У **вступі** до бакалаврської роботи обґрунтовується актуальність проблеми, що вивчається, її практичне значення, особливості постановки і розв'язання питань стосовно конкретних умов дослідження; формулюються мета й завдання, обґрунтовуються об'єкт, предмет і напрями дослідження, вказуються використані наукові методи дослідження, обсяг і структура наукової роботи.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 4 сторінок комп'ютерного тексту.

- **Актуальність теми** визначається в її зіставленні з широким колом подібних попередніх досліджень з урахуванням необхідності застосування нових наукових підходів до її аналізу та узагальнення, виходячи з національних інтересів України.

- **Мета і завдання дослідження** визначаються на основі актуальності обраної теми та з визначенням кінцевого результату роботи. Сукупність усіх завдань має дати уявлення про те, що необхідно зробити для досягнення мети. Кожне поставлене завдання має бути розв'язано й описано в роботі у вигляді аналізу, висновків та рекомендацій.

Ключовими словами у формулюванні **мети** виступають дієслова в неозначеній формі (*дослідити, описати, здійснити, вивчити, розкрити* і т. ін.) або відповідні віддієслівні іменники (*дослідження, опис* тощо). Оскільки мета – це поняття ширше, ніж завдання, тут часто вживають означення *комплексний*,

всєбічний (комплексне дослідження, всєбічне вивчення), монографічний. Мету слід формулювати якомога компактніше, бажано, щоб у ній проглядалася головна думка наукової розвідки, а при визначенні завдань не доводилося іншими словами повторювати вже сказане – мету (Наприклад, *Метою* дипломної роботи є обґрунтування теоретичних і практичних засад формування механізму податкового регулювання розвитку санаторно-курортних закладів з урахуванням особливостей і умов функціонування курортного господарства України).

Завдання потрібно не лише правильно й чітко сформулювати, але й поставити їх у певному порядку, так, щоб перед читачем розгорталася програма дій науковця. Спостереження показують, що в науково-економічних дослідженнях звичайно ставляться чотири групи завдань. Перша група завдань може бути пов'язана з розглядом стану досліджуваної проблеми в теорії та практиці, виробленні теоретичних засад дослідження. Друга група завдань спрямована на чіткіше окреслення предмета й об'єкта вивчення. Завдання третьої групи, як правило, мають процесуальний характер – це безпосередній аналіз досліджуваної проблеми та формулювання уточненого і конкретизованого завдання з урахуванням аналізу проблеми. Завдання четвертої групи мають узагальнюючий, підсумковий характер. *Перше* може починатися словами *розробити (обґрунтувати) теоретичні засади* (вказується чого), *з'ясувати статус (економічну природу) певних категорій тощо, визначити поняття* (називається об'єкт), *обґрунтувати* (принципи, підходи, методикку тощо). *Друге завдання* може містити словосполучення *виявити склад (моделі), визначити структуру, визначити (уточнити) межі поширення, окреслити сукупність* тощо. Виконання цього завдання дасть можливість отримати більш повне уявлення про об'єкт і предмет дослідження.

Без *завдань третьої групи* – безпосереднього аналізу дібраного фактичного матеріалу – не можна обійтися, адже їх виконання – це основа роботи. Починається формулювання цих завдань словами *з'ясувати* (значення, походження, причини, шляхи появи, особливості, природу, роль, місце, специфіку, особливості, фактори тощо), *дослідити* (характер, характеристики, фактори, властивості, походження, зв'язки, потенціал, засоби, механізми, функції, співвідношення, фактори, структуру), *виявити* (ознаки, причини, поширення, зв'язок, шляхи, засоби, специфіку, чинники, типи, фактори, характеристику, співвідношення, структуру), *вивчити* (можливості, специфіку, функціонування, потенціал), *проаналізувати* (структуру, характер, залежність, особливості, реалізацію), *описати* (функціонування, спосіб), *визначити* (обсяг, типи, моделі, структуру, потенціал, функції, продуктивність, засоби, систему, групи, спільне і відмінне, характеристики), *встановити* (взаємозв'язки, взаємодію, функції, ступінь продуктивності, мотиви, вплив, типи, ознаки, особливості, зв'язки, роль, критерії), *здійснити* (аналіз, опис), *простежити* (функціонування, особливості, залежність, засоби, розвиток, глибину, еволюцію, співвідношення) *визначити* (динаміку, можливості, процеси, межі, специфіку, місце, роль, належність), *показати* (зв'язок), *окреслити* (особливості, групи, засоби, механізми, значення, конструкції), *зіставити* (форми), *розкрити* (характер, статус, функції, особливості, зміст, вплив),

розглянути (взаємодію, засоби), *схарактеризувати* (особливості, засоби, типи, специфіку), *уточнити* (хронологію, межі), *з'ясувати* (взаємодію) тощо.

Завдання *четвертої групи* не обов'язково ставити наприкінці, хоч у більшості випадків їм там стояти зручніше: вони базуються на виконанні попередніх завдань, тому мають узагальнюючий характер: *визначити (окреслити) місце й роль, виявити (встановити) тенденції розвитку, з'ясувати закономірності творення, розробити практичні рекомендації*.

Предмет і об'єкт дослідження. *Об'єкт* – уся сукупність зв'язків, відношень різних аспектів теорії та практики проблеми, яка є джерелом інформації, необхідної для дослідника (підприємство, галузь, народне господарство тощо). *Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

В роботі потрібно дати стисло характеристику об'єкта дослідження: власність, організаційно-правова форма, галузева належність; коли і ким засновано, місцезнаходження, матеріально-технічна база (опис приміщення, складів, транспорту тощо, вартісна оцінка), основні економічні показники за звітний період, чисельність працюючих; схема структури апарату управління з коментарем, перелік основних конкурентів.

Бажано основні результати господарської діяльності організації за минулі роки подати у формі узагальненої таблиці.

Предмет – це тільки ті суттєві зв'язки та відносини, які потребують безпосереднього вивчення в певній роботі, є основними, визначальними для конкретного дослідження (наприклад, визначення ефективності управління проектами; дослідження механізму взаємодії тощо).

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта, таким чином, предмет дослідження є вужчим, ніж його об'єкт. Правильне, науково обґрунтоване визначення об'єкта дослідження – це не формальна, а суттєва, змістова наукова акція, покликана зорієнтувати самого дослідника на виявлення місця і значення предмета дослідження. Визначення теми, об'єкта, предмета й мети дослідження являє собою, по суті, єдиний нерозривний процес.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет дослідження визначає тему наукової праці (відображена в назві на титульному аркуші).

Методи дослідження. Подається перелік використаних методів дослідження або досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дає змогу пересвідчитись в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Інформаційна база дослідження являє собою перелік всіх видів інформації, які використовувались при написанні бакалаврської роботи (закони, підзаконні акти, наукові публікації, аналітичні матеріали, звітність підприємств тощо).

Структура і обсяг роботи. Наприклад: *Бакалаврська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел*

(65 найменувань) та 8 додатків. Загальний обсяг бакалаврської роботи – 75 сторінок комп'ютерного тексту, містить 8 таблиць і 12 рисунків.

4.3.5. Перший розділ, теоретичний, обсягом не більше 25% загального обсягу бакалаврської роботи, викладеного у трьох підрозділах, повинен містити:

- виклад основних теоретичних положень, що визначають сутність і зміст, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмета досліджуваної теми, з огляду на цілі й завдання бакалаврської роботи;
- розгляд різних точок зору провідних фахівців з досліджуваних питань на основі аналізу літературних та інших інформаційних джерел;
- визначення пріоритетних питань, що підлягають першочерговому розв'язанню.

Теоретична сторона проблеми, наведеної в першому розділі, повинна продемонструвати рівень знань студента, його ерудицію в зазначеній галузі та стати інструментом для розв'язання поставлених у роботі завдань.

Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства, організації чи національного господарства. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури (в тому числі іноземної) розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а в чому - відмінність їхніх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

У цьому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи наукової новизни, полемічності, спрямованої на ствердження власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

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

2.4.3.6. Другий розділ, аналітико-дослідницький, дипломної роботи передбачає аналіз стану досліджуваної проблеми, мета якого – отримання обґрунтованих даних, що дають змогу розв'язати проблемні питання в цілому та їх можливі варіанти. Структура та зміст другого розділу повинні мати аналітичний характер і залежати від специфіки бакалаврської роботи. Орієнтовний обсяг другого розділу – *не більше 35% загального обсягу бакалаврської роботи*.

Другий розділ (3 параграфи), забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати

набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій.

Характеристика(предмет дослідження) на...(об'єкт дослідження).

Сучасний стан(предмет дослідження) на(об'єкт дослідження).

Дослідження.....(предмету) на.....(об'єкт дослідження).

Опис, характеристика сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, характеристика діяльності підприємства щодо обраного досліджуваного напрямку, аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дають змогу визначити суть процесів, що спостерігаються в організації, підприємстві, державі, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників позитивної та негативної дій.

Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем. Для написання цих параграфів студент має зібрати фактичні дані під час виробничої та/чи переддипломної практики.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовує студент під час практики.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких провадиться кваліфікаційний аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Під час опису цього етапу роботи слід зазначити:

- поставлене завдання;
- програму, за якою воно буде розв'язуватися;
- базу даних (бажано в додатку навести реальні документи, які є джерелами первинної інформації - баланс, інші форми звітності);
- формули розрахунку;
- блок-схему алгоритму розв'язання задачі;
- результат - у формі підсумкової таблиці, діаграм, графіків тощо;
- аналітичний опис результату.

2.4.3.7. Завданням *третього*, проектно-рекомендаційного розділу є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації (стратегія, бізнес-план, консультативний проект, реінжиніринг бізнес-процесу, реструктуризація) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені в першому розділі, а також висновків проведеного у другому розділі дослідження.

Удосконалення(предмет дослідження) на(об'єкт дослідження).

Шляхи вдосконалення ... (предмет дослідження) на ... (об'єкт дослідження).

Детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації, підприємства, розвитку національної економіки мають відповідати напряму дослідження: кожна з розгорнутим обґрунтуванням, у зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено в другому розділі, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків. **Запропоновані вдосконалення та інновації мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування.**

Пропозиції студента щодо науково-практичного розв'язання досліджуваної проблеми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

У розрахунках для обґрунтування пропозицій є можливим використання ЕОМ.

Обсяг третього розділу може становити *до 30% загального обсягу бакалаврської роботи.*

2.4.3.8. Висновки є завершальним етапом виконаної студентом бакалаврської роботи. Вони повинні містити:

- короткі підсумки за результатами наукового дослідження та прикладного аналізу об'єкта дослідження з наведенням позитивних і негативних сторін, а також нереалізованих можливостей;
- перелік заходів, спрямованих на розв'язання проблеми, підвищення ефективності об'єкта дослідження;
- отримані якісні та кількісні показники;
- можливі варіанти реалізації запропонованих у бакалаврській роботі заходів.

Саме тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, оцінку результатів дослідження з точки зору відповідності меті бакалаврської роботи та поставленим у вступі завданням, пропозиції щодо вдосконалення досліджуваного напряму діяльності організації, які було детально обґрунтовано у третьому розділі. У висновках не можуть з'явитися пропозиції, які не було розглянуто в третьому розділі.

Обсяг висновків не повинен перевищувати 5 сторінок.

2.4.4. Визначення і добір матеріалу для наукового дослідження студент здійснює самостійно, консультуючись із науковим керівником. Важливим етапом є визначення необхідних джерел (нормативних, статистичних, звітних, публікацій у періодичних виданнях тощо) основної та допоміжної літератури, насамперед монографічних досліджень, які мають розділи, що стосуються окремих питань роботи.

Студент повинен знайти найповніші джерела для розкриття теми роботи, на їх основі показати дослідницьку новизну обраної проблеми й уміти охарактеризувати ці джерела.

При складанні списку літератури за темою бакалаврської роботи студент обов'язково має зазначити прізвище та ініціали автора, назву роботи, видавництво, місце та рік видання, сторінки використаного матеріалу. Якщо до списку входять журнальні публікації, то необхідно вказати прізвище та ініціали

автора, назву статті, рік видання, номер та використані в роботі над сторінки (Додаток 3).

2.4.5. Загальний обсяг бакалаврської роботи повинен становити **3,5-4,5 умовного друкованого аркуша, або 60 -80 сторінок комп'ютерного тексту, включаючи бібліографію**. Додатки в загальний обсяг не входять.

2.5 Оформлення бакалаврської роботи

2.5.1. Загальні положення

2.5.1.1. Бакалаврська робота виконується державною (українською) мовою. Стиль викладення науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, логічно послідовний. Пряме переписування матеріалів з літератури неприпустиме.

2.5.1.2. Робота має бути надрукована на комп'ютері на одному боці стандартних аркушів паперу формату А4 через 1,5 міжрядкового інтервалу, 28-30 рядків на сторінку, до 65 знаків у рядку. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Сторінки повинні мати поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацні відступи – 1,25 см.

Надрукований текст повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту – однакова по всій роботі.

2.5.1.3. Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням корегуючою рідиною та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка) комп'ютерним способом. На одній сторінці допускається не більше двох виправлень.

2.5.1.4. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який оформлюється за зразком: див. додаток 3.1.

2.5.1.5. На наступній сторінці після завдання на виконання дипломної роботи подається зміст роботи із зазначенням сторінок (Додаток В). Зміст містить найменування всіх розділів та параграфів роботи і номери їх початкових сторінок. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

2.5.1.6. Кожен розділ роботи разом із заголовком має починатися з нової сторінки. Текст основної частини роботи поділяється на розділи і параграфи згідно з планом.

2.5.1.7. Заголовки структурних частин роботи – "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" – друкуються великими літерами посередині рядка. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2 інтервалам основного тексту.

2.5.1.8. Текст повинен бути граматично та стилістично правильним. Автор роботи несе особисту відповідальність за достовірність наведених даних і цитат.

2.5.1.9. Після написання бакалаврська робота у зброшурованому вигляді (1 примірник) передається науковому керівникові для рецензування, а потім на випускову кафедру для реєстрації.

2.5.2. Нумерація

2.5.2.1. Сторінки роботи мають бути пронумеровані арабськими цифрами (в правому верхньому куті без тире, крапки та знака №). Нумерація має бути наскрізною від титульного аркуша до останньої сторінки, включаючи всі ілюстрації та додатки. На титульній сторінці номер не ставиться.

2.5.2.2. ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки». Номер розділу ставиться після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: "1.2." (другий підрозділ першого розділу), після якої в тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

2.5.2.3. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми) і таблиці необхідно розміщувати безпосередньо за текстом, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, ці сторінки нумерують за загальною нумерацією сторінок. Таблицю чи ілюстрацію на аркуші формату, більшого за А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

2.5.2.4. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

2.5.2.5. Таблиці нумерують послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Для цього в правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщується надпис: Таблиця 1.4 (четверта таблиця першого розділу) без крапки. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, над її продовженням на наступній сторінці подається надпис: Продовження табл. 1.4. Назву таблиці не підкреслюють.

2.5.2.6. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

2.5.3. Ілюстрації

2.5.3.1. Текст може доповнюватися ілюстративним матеріалом у вигляді графіків, діаграм, схем тощо.

Зміст ілюстрацій має допомагати кращому розкриттю теми, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожен з них має бути посилання з коментарем.

2.5.3.2. Підпис під ілюстрацією зазвичай має такі основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію – пояснення деталей сюжету, позначених на ілюстрації цифрами тощо.

2.5.3.3. Нумераційний заголовок (Рис. 1.1, Рис. 2.1) розміщують під графіком (схемою) поряд із тематичним заголовком.

Приклад 1:

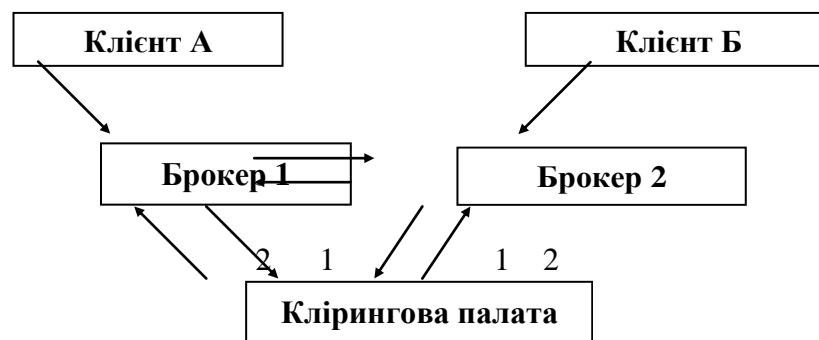


Рис. 2.1 Схема укладання ф'ючерсного контракту:

- 1 – реєстрація біржової угоди в Кліринговій палаті біржі
- 2 – Клірингова палата є гарантом виконання біржової угоди: стає продавцем для покупця, покупцем для продавця

2.5.3.4. Недоцільно оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де потрібно вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу «... як це видно з рис. 3.1», «... як це показано на рис. 3.1».

2.5.4. Таблиці

2.5.4.1. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині

рядка. Назву та слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву таблиці друкують **жирним** шрифтом.

2.5.4.2. Заголовки граф (колонок) таблиці починаються з великих літер, підзаголовки, якщо вони становлять одне речення із заголовком – з малих, а якщо вони є самостійними – з великих. Заголовок кожної графи має бути по можливості коротким.

2.5.4.3. У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю виміру, її наводять у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

2.5.4.4. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за рухом годинникової стрілки. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, а заголовки граф повторюють над кожною наступною частиною.

2.5.4.5. Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено, наприклад: "у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово "дивись": наприклад, "див. табл. 1.2".

2.5.4.6. Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.3

Основні характеристики санаторно-курортних закладів Івано-Франківської області

Показники	Р о к и			Відхилення 2017 р. від 2019 р., +/-
	019	018	017	
Частки підприємств у вибірковій сукупності, %: - прибуткових	1,1	2,2	2,2	11,1
- стійких	1,1	1,1	5,6	-5,5
- спроможних фінансувати виробничо-господарський розвиток за рахунок власних фінансових результатів	6,7	1,1	6,7	0,0
- із задовільним станом основних засобів	2,4	0,6	0,6	-11,8
- ліквідних	2,2	6,7	,6	-16,6
Усереднений розмір з розрахунку на 1 рекреанта, грн.: - майна санаторно-курортних закладів	053	740	167	2114
- виручки від реалізації послуг	509	891	588	1079
- чистого прибутку	130	178	81	49

2.5.5. Формули

2.5.5.1. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

2.5.5.2. Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками: вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times) і ділення (:).

2.5.5.3. Нумерувати формули слід лише в тому разі, якщо хоча б на одну з них є посилання в подальшому тексті. Номер формули (арабськими цифрами в круглих дужках) ставлять біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Наприклад:

$$K_{\text{нп}} = \frac{\text{ПнП}}{\text{ВД}} \cdot 100 \quad (1.1)$$

де *ПнП* – податок на прибуток підприємства;

ВД – валовий дохід підприємства;

2.5.5.4. Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула є складовою 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 будова речення, що передує формулі.

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

2.5.5.5. При посиланні на формулу у круглих дужках наводять її порядковий номер, наприклад: "у формулі (1.1)".

2.5.6. Загальні правила цитування використаних джерел та посилання на них

2.5.6.1. У тексті роботи мають бути посилання на джерела інформації. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити правильність їх цитування та сприйняття їх студентом. Посилатися слід на останні видання

публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не входить до останнього видання.

Якщо використовуються відомості з джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказати номер конкретної сторінки (чи номери сторінок).

2.5.6.2. Оформлення посилання в тексті на джерела інформації: у квадратних дужках наводять порядковий номер зі списку літератури, наприклад, «... у працях [1– 3]...».

2.5.6.3. Цитати беруться в лапки, пропуски в цитатах позначаються трьома крапками, взятими в лапці дужки: <...>. Цитати подаються мовою оригіналу. Після цитати в тексті ставиться в квадратних дужках порядковий номер використаного джерела за списком літератури та сторінка: [3, с.16].

2.5.7. Оформлення списку використаних джерел

2.5.7.1. Список використаних джерел розміщується після основного тексту роботи. У цей список необхідно внести джерела, на базі яких здійснюється аналіз, та спеціальну літературу з теми, яка досліджується і на яку в роботі є посилання або з якою автор ознайомився, з якої запозичив концепцію, але не посилався. Це свідчить про рівень вивчення досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковою літературою.

2.5.7.2. Розміщувати матеріали в списку використаних джерел доцільно в алфавітному порядку із загальною нумерацією. Іншомовні видання розміщують у кінці списку літератури. Завершують список використаних джерел інтернет-адреси.

Також можна розміщувати матеріали в списку використаних джерел згідно посилань в тексті.

При описі літературних джерел у списку використаних джерел слід дотримуватися загальноприйнятих правил (*Додаток М*).

2.5.8. Додатки

2.5.8.1. Додатки оформлюються як продовження роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті. Додатки до роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття роботи:

- реальні документи;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач на ПЕОМ, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

2.5.8.2. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери посередині рядка.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд – велика літера, що позначає його. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Якщо є лише один додаток, його позначають «Додаток А».

2.5.8.3. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: "А.2" (другий розділ додатка А); "В. 3.1" (перший підрозділ третього розділу додатка В).

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

РОЗДІЛ III. ПІДГОТОВКА БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

3.1. Попередній захист бакалаврських робіт

Бакалаврські роботи проходять попередній захист на засіданні відповідної кафедри за встановленим графіком, але не пізніше як за місяць до початку підсумкової атестації.

Попереднім захистом бакалаврської роботи може вважатися, за рішенням кафедри, виступ та участь студента у наукових конференціях – університетських, міжуніверситетських, всеукраїнських тощо.

На попередній захист студент повинен подати віддрукований та перевірений науковим керівником текст роботи. Захист проводиться на засіданні кафедри за обов'язкової присутності завідувача кафедри та наукового керівника і передбачає такі процедурні етапи:

- виступ автора бакалаврської роботи з повідомленнями про основні положення роботи;
- детальні відповіді студента на усні та письмові запитання членів кафедри щодо змісту й суті роботи;
- виступ наукового керівника про якість виконання роботи, про можливість допуску роботи до захисту перед ЕК. Кафедра робить висновки про готовність роботи до захисту перед ЕК, встановлює час роботи над зауваженнями та термін подачі роботи, оформленої згідно з вимогами, на кафедрі.

На цьому ж засіданні кафедри затверджуються рецензенти бакалаврських робіт.

3.1. Дозволом до захисту бакалаврської роботи є позитивний відгук наукового керівника. На завершену бакалаврську роботу керівник дає стислу рецензію (відгук, *Додаток Е*), в якій оцінює як якість виконання самої роботи, так і працю студента над нею і робить висновок про можливість допуску бакалаврської роботи до захисту в ЕК. Письмовий відгук наукового керівника подається на кафедру не пізніше ніж за 5 днів до захисту, після чого передається до екзаменаційної комісії.

Відгук наукового керівника бакалаврської роботи друкується в довільній формі. У ньому відзначають: рівень підготовки випускника до виконання професійних функцій; ступінь самостійності у виконанні бакалаврської роботи; новизну поставлених питань та оригінальність їх розв'язання; вміння використовувати літературу; ступінь оволодіння методами дослідження; повноту і якість розробки теми; логічність, послідовність, аргументованість, літературну грамотність викладання матеріалу; відповідність вимогам державного стандарту; можливість практичного застосування випускної кваліфікаційної роботи або її окремих частин; висновок про те, якою мірою вона відповідає вимогам, що ставляться перед випускниками.

3.2. Одержання позитивного відгуку наукового керівника є підставою для її подання до захисту відповідно до затвердженого ректором інституту розкладу засідань Державної екзаменаційної комісії із захисту бакалаврських робіт, але не пізніше ніж за 5 днів до засідання комісії.

3.3. Рецензентами можуть бути провідні спеціалісти, які працюють у наукових установах, викладачі інших вищих навчальних закладів або викладачі інших кафедр (теоретичної та прикладної економіки, економічної кібернетики, обліку і аудиту, фінансів) економічного факультету.

Рецензія подається у письмовому вигляді в довільній формі і має містити такі складові:

- висновки щодо актуальності обраної теми, практичного значення виконаної бакалаврської роботи;
- характеристику повноти завдання щодо розкриття теми бакалаврської роботи, відповідності змісту роботи завданню;
- висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів до вдосконалення діяльності підприємства згідно з напрямком теми бакалаврської роботи, елементів наукової новизни;
- оцінку конкретних пропозицій, рекомендацій щодо вдосконалення певних аспектів діяльності, підвищення його ефективності;
- оцінку загальних вражень від бакалаврської роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо);
- інші питання на розсуд рецензента;
- висновок рецензента про відповідність якості виконаної бакалаврської роботи вимогам до таких робіт, про можливість допущення її до захисту і, за бажанням, може бути висловлено зауваження та думку про оцінку роботи за чотирибальною системою: „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”.

Рецензія на бакалаврську роботу подається на кафедру не пізніше, ніж за 5 днів до захисту дипломної роботи. Рецензування бакалаврських робіт проводять викладачі, які є фахівцями з певної спеціальності. Склад рецензентів затверджує завідувач випускової кафедри вищого навчального закладу.

Рецензія на бакалаврську роботу може бути внутрішньою (надається науковим чи науково-педагогічним працівником, який працює у закладі вищої освіти, де виконувалася робота) або зовнішньою (надається фахівцем з даної спеціальності, який не працює у закладі вищої освіти, де виконувалася бакалаврська робота).

Рецензія має бути об'єктивною, відображати як позитивні, так і негативні сторони роботи й містити оцінку за прийнятою шкалою оцінювання знань студентів. Особливу увагу в ній потрібно звернути на:

- актуальність теми;
- вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань;
- наявність у роботі особистих пропозицій і рекомендацій, їх перспективність, практична цінність;
- достовірність результатів і обґрунтованість висновків автора;
- стиль викладу й оформлення роботи;
- недоліки роботи.

Рецензія не повинна дублювати відгук наукового керівника, тому що відгук керівника – це в основному характеристика професійних якостей

випускника та його роботи в процесі проектування, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо бакалаврського дослідження.

Студент має право заздалегідь ознайомитися із текстом рецензії. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

Завершена бакалаврська робота разом з письмовим відгуком керівника і рецензента подається на випускову кафедру.

3.5. Зброшурований у твердій палітурці рукопис завершеної бакалаврської роботи, підписаної студентом та його науковим керівником, за наявності позитивної характеристики роботи в письмовому відгуку наукового керівника, студент подає завідувачу кафедри, який приймає рішення щодо допущення до захисту і оформлює його.

3.6. Робота реєструється на кафедрі (*Додаток Г*) і передається декану факультету для прийняття остаточного рішення про її допуск до захисту.

3.7. Завершальною процедурою допущення бакалаврської роботи до захисту є розгляд супровідних матеріалів завідувачем кафедри. Допуск до захисту здійснюється шляхом відповідного запису завідувача кафедри у висновку кафедри про бакалаврську роботу і на титульній сторінці бакалаврської роботи. Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити роботу до захисту через її незадовільну якість, це питання має бути заслухано на засіданні кафедри за участю наукового керівника. Обговорення оформляється протоколом і подається на затвердження послідовно декану факультету і ректору університету.

РОЗДІЛ ІV. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. захист бакалаврської роботи відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, графік роботи якої затверджує ректор університету.

4.2. На засідання ЕК до початку захисту подаються такі документи:

- витяг із наказу ректора про затвердження персонального складу цієї комісії;
- список студентів екзаменаційної групи, які допущені до захисту бакалаврських робіт, за підписом декана факультету;
- довідка від деканату про виконання студентом навчального плану та про одержані ним оцінки з теоретичних дисциплін, навчальних та виробничих практик;
- бакалаврська робота студента;
- письмовий відгук керівника бакалаврської роботи;
- рецензія на бакалаврську роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної бакалаврської роботи (довідки про впровадження пропозицій студента у практичну діяльність підприємства, видані статті студента з теми бакалаврської роботи і т. ін.).

4.3. Під час підготовки до захисту студент має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо бакалаврської роботи і підготовлені наочні матеріали (4-6 сторінок з найважливішими ілюстративними матеріалами, оформленими у вигляді плакатів або у вигляді роздаткового матеріалу, а також слайди, фотографії, макети, рекламні проспекти тощо).

Доповідь можна підготувати у вигляді презентації (в Power Point) з використанням мультимедійної техніки.

4.4. Обсяг тексту доповіді має відповідати 10 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 відведене обґрунтованим пропозиціям і рекомендаціям та оцінці їх ефективності.

Перед захистом студенту слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і по можливості усунути зазначені недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь студента і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які виносяться на захист.

Процедура захисту протоколюється секретарем Екзаменаційної комісії.

4.5. Після доповіді студента голова ЕК зачитує рецензію на бакалаврську роботу, і студент має можливість відповісти на всі зауваження рецензента.

Під час захисту бакалаврської роботи члени ЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть задавати студентові запитання щодо змісту роботи. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Після відповіді студента на запитання оголошується відгук наукового керівника виконаної бакалаврської роботи.

4.6. За результатами захисту бакалаврської роботи на закритому засіданні ЕК приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання), про присвоєння спеціалісту відповідної кваліфікації і про видачу йому диплома державного зразка.

Члени комісії оцінюють роботу за чотирибальною національною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та за кредитно-трансфертною (*Додаток Р*).

При визначенні оцінки враховується актуальність, теоретичний рівень роботи, практична значущість висловлених рекомендацій, уміння студента вести аргументовану публічну дискусію й захищати свою позицію тощо.

4.7. Засідання ЕК оформлюється протоколом, до якого вносяться відповідні оцінки за захист, записуються запитання членів ЕК і присутніх на захисті, особисті думки членів ЕК, зазначається одержаний освітній рівень, а також назва державного документа про освіту (диплом), який видається випускникові університету. Протокол підписують голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні.

4.8. Екзаменаційна комісія після завершення роботи складає звіт, в якому відображаються: основні кількісні показники щодо рівня і якості успішності по проведених екзаменах і захистах; характеристики виконаних бакалаврських робіт щодо можливості впровадження конкретних пропозицій у практику діючих підприємств, щодо рівня застосування сучасних інформаційних і комп’ютерних технологій в аналітичних дослідженнях і т. ін.

4.9. Студент, який отримав на захисті випускної роботи незадовільну оцінку, має бути відрахований з університету, і в цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту бакалаврської роботи протягом наступних трьох років. Повторно дипломна робота виконується за наявності заяви студента про допуск до захисту, дозволу ректора і рішення випускової кафедри про затвердження теми і об’єкта дослідження, призначення наукового керівника. На вимогу кафедри тему випускної роботи може бути змінено або в межах тієї ж теми матеріали роботи студент може суттєво оновити і доповнити.

Якщо захист бакалаврської роботи не відбувся з поважних причин, про що студент у ЕК має подати відповідні документи, ректор університету може подовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту бакалаврських робіт, але не більше як на один рік.

Незалежно від причин повторний захист бакалаврської роботи у той же рік категорично забороняється.

4.10. Після захисту бакалаврська робота передається до зберігання в архів університету.

4.11. За пропозицією комісії відзначаються кращі роботи.

РОЗДІЛ V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

“Відмінно” (А, 90-100 балів) – заслугоує студент, який успішно виконав бакалаврську роботу та під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені запитання; уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять. Вільно володіє термінологією при характеристиці різноманітних понять, уміє виділяти й оцінювати корінні проблеми в галузі управлінської діяльності.

“Добре” (В, 83-89, дуже добре; С, 75-81, добре) – заслугоує студент, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається неточностей у відповіді; не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді; опрацював усі рекомендовані джерела, але недостатньо оперує ними; використовує для відповіді положення тільки окремих наукових праць; припускається окремих неprincipiових помилок при відповіді.

“Задовільно” (D, 68-74, задовільно; E, 61-67, достатньо) – заслугоує студент, який виявив знання не менше $\frac{2}{3}$ (70%) навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, не завжди може використати отриману інформацію при розгляді загальнотеоретичних проблем; має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок та неточностей у відповіді.

“Незадовільно” (FX, 35-60, незадовільно) – виставляється студенту, який виявив істотні прогалини у знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні кваліфікаційних завдань і не може продовжити навчання без додаткових знань.

Шкала оцінювання знань

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS
90 - 100	5 (відмінно)	A (відмінно)
82 - 89	4 (добре)	B (дуже добре)
75 - 81		C (добре)
68 - 74	3 (задовільно)	D (задовільно)
61 - 67		E (достатньо)
35 - 60	2 (незадовільно)	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання

Список використаних джерел

1. Завгородня Т. К. Прокопів Л.М., Стражнікова І.В. Методологія та технологія педагогічних досліджень: навчально-методичний посібник / Т.К.Завгородня, Л.М.Прокопів, І.В. Стражнікова. Івано-Франківськ, 2014. 76 с.
2. Кловак Г. Методика підготовки і захист дипломних робіт: навчально-методичний посібник / Г. Кловак. К. : Науковий світ, 2002. 84 с.
3. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». URL: <http://pnu.edu.ua/>
4. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від 29 грудня 2015 року (зі змінами від 29 листопада 2017 року. URL: / <http://pnu.edu.ua/>
5. Наказ Міністерства освіти і науки України. 12.01.2017. №40. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17> 5. Національна стратегія розвитку освіти в Україні 2012 – 2021 рр. URL: [http:// www.meduniv.lviv.ua/files/info/nats_strategia.pdf](http://www.meduniv.lviv.ua/files/info/nats_strategia.pdf)
6. Олійник О. С., Романко С. М. Методичні вказівки до виконання, оформлення та захисту дипломних робіт / О.С. Олійник, С.М. Романко. Івано-Франківськ: Навчально-науковий юридичний інститут ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2017. 46 с.
7. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: [http:// www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18](http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18)
8. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 №2145-URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

Зразок плану роботи
ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ПІДПРИЄМСТВА	8
1.1. Роль організаційної культури в діяльності підприємств	8
1.2. Роль організаційної культури у формування іміджу компанії	20
1.3. Моделі та особливості організаційної культури	27
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ПІДПРИЄМСТВА (НА ПРИКЛАДІ ТОВ «АРС-КЕРАМІКА»)	34
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства	34
2.2. Професійний розвиток і навчання персоналу	39
2.3. Діагностика рівня організаційної культури на підприємстві	48
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ТА ІМІДЖУ ПІДПРИЄМСТВА	65
3.1. Підходи щодо формування організаційної культури на підприємстві	65
3.2. Організаційна культура підприємства як чинник підвищення його конкурентоспроможності	75
3.3 Сучасна модель формування іміджу організації	84
ВИСНОВКИ	92
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ	99
ДОДАТКИ	105

Додаток Б
Взірець індивідуального завдання
Державний вищий навчальний заклад

«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Інститут, факультет _____
Кафедра _____
Освітній рівень _____
(шифр і назва)

Затверджено на засіданні
кафедри _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

Керівник роботи _____

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

2. Перелік питань, які
потрібно розробити _____

3. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

п/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

6. Зміст роботи

Вступ

Розділ 1 Теоретико-методичні засади формування механізму податкового регулювання розвитку санаторно-курортних закладів

Розділ 2 Оцінка впливу податкового регулювання на розвиток санаторно-курортних закладів

Розділ 3 Шляхи формування механізму податкового регулювання розвитку санаторно-курортних закладів

Висновки

Календарний план виконання роботи

№ з/п	Етапи виконання роботи	Термін виконання	
		За планом	Фактично
1.	Вибір теми і призначення наукового керівника бакалаврської роботи.		
2.	Затвердження теми бакалаврської роботи		
3.	Отримання завдання на проведення наукового дослідження та підготовка календарного плану виконання бакалаврської роботи, затвердження його керівником.		
4.	Збір та узагальнення зібраного матеріалу за темою роботи		
5.	Підготовка першого (чорнового) варіанту роботи і подання його на прочитання науковим керівником.		
6.	Доопрацювання тексту роботи з врахуванням зауважень наукового керівника, збагачення роботи додатковими дослідженнями, що проводились під час практики, і подання її на друге читання.		
7.	Подання бакалаврської роботи для реєстрації на кафедрі, рецензування та написання відгуку науковим керівником.		
8.	Підготовка до захисту бакалаврської роботи на засіданні Державної екзаменаційної комісії.		
9.	Захист виконаної роботи		

8. Дата видачі завдання _____ 2019 р.

Науковий керівник _____ (ініціали, прізвище)

(підпис)

Завдання прийняв до виконання студент-дипломник _____ (ініціали, прізвище)

(підпис)

ВІДГУК
наукового керівника на дипломну роботу студента
спеціальності 073 *Менеджмент*

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)
на тему _____

Актуальність теми: _____

Загальна характеристика роботи: _____

Наукова і практична значимість роботи: _____

Рівень підготовки студента: _____

Відношення студента до виконання та загальна оцінка роботи: _____

Науковий керівник _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім.'я, по батькові)
" _____ " _____ 20__ р.

Зразок оформлення журналу реєстрації бакалаврських робіт

з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Напрямок підготовки (спеціальність)	Група	Науковий керівник	Примітка

Зав. кафедрою

(підпис)

Ткач О.В.

Зразок оформлення титульної сторінки бакалаврської роботи

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Економічний факультет

(назва інституту, факультету)

Кафедра менеджменту і маркетингу

(повна назва кафедри)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

_____ (освітній рівень)

на тему _____

Виконав(ла): студент(ка) IV курсу,
групи _____
спеціальності _____
(шифр спеціальності)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Керівник

_____ (прізвище та ініціали)

Рецензент

_____ (прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ – 20__ р.

Додаток Е
Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Бібліографічний опис складають на підставі даних, наведених на обкладинці та титульній сторінці видання.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	<p>Киричук О.В. Психологія особистості / О.В. Киричук. – К. : ПІК ДСЗУ. – 54 с.</p> <p>Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М.В. Туленков. – К. : Каравела, 2007. – 303 с.</p> <p>Павловська О.В. Регулювання ринку праці: фінансово-економічний механізм : моногр. / О.В. Павловська. – К. : Редакція "Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України", 2001. – 272 с.</p> <p>Райт Г. Державне управління / Г. Райт ; пер. з англ. В. Івашка, О. Коваленка, С. Соколик. – К. : Основи, 2004. – 191 с.</p> <p>Єременко В. Соціальна економіка / В. Єременко. – 2-ге вид., адапт. та доповн. – К. : ІВЦ Держкомстату України, 2003. – 351 с.</p>
Два автори	<p>Кузьмичев А.І. Математичне програмування в Excel : навч. посіб. / А.І. Кузьмичев, М.Г. Медведєв. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2005. – 320 с.</p> <p>Бодди Д. Основи менеджмента : пер. с англ. / Д. Бодди, Р. Пэйтон. – СПб. : Питер, 2010.</p>
Три автори	<p>Мескон М. Основи менеджмента : пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 2012.</p> <p>Таланчук П.М. Супровід навчання студентів з особливими потребами в інтегрованому освітньому середовищі : навч.-метод. посіб. / П.М. Таланчук, К.О. Кольченко, Г.Ф. Нікуліна. – К. : Соцінформ, 2004. – 128 с.</p>
Чотири автори	<p>Технологии политической власти: зарубежный опыт / [В.Н. Иванов, В.Я. Матвиенко, В.И. Патрушев, И.В. Молодых]. – К. : Выща шк., 1994.</p>
П'ять і більше авторів	<p>Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України / [Ю. Маршавін, Л. Ляміна, Л. Фокас та ін.]. – К. : ПІК ДСЗУ, 2000. – 302 с.</p> <p>Державне управління в Україні: організаційно-правові засади : навч. посіб. / [Н.Р. Нижник, С.Д. Дубенко, В.І. Мельниченко та ін.] ; за заг. ред. Н.Р. Нижник. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 164 с.</p>
Без автора	<p>Професійна освіта : словник / уклад. С.У. Гончаренко та ін. ; за ред. Н.Г. Ничкало. – К. : Вища шк., 2000. – 380 с.</p> <p>Словник іншомовних слів / за ред. О.С. Мельничука. – К., 1974. – 776 с.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>Збірник нормативних, інструктивних та методичних матеріалів з питань професійного навчання незайнятого населення / за ред. Л.О. Яневич. – 2-ге вид. – К. : ІПК ДСЗУ, 2010. – 260 с.</p> <p>Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади : навч. посіб. / за заг. ред. Н.Р. Нижник, В.М. Олуйка. – Л. : Вид-во Нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2002. – 352 с.</p> <p>Ринок праці України у 2006 році : аналіг.-стат. зб. – К. : ДЦЗ Мінпраці та соц. політики України, 2007. – 208 с.</p> <p>Стратегія економічного і соціального розвитку України (2004–2015 рр.) “Шляхом Європейської інтеграції” / [авт. кол.: А.С. Гальчинський, В.М. Геєць та ін.] ; Нац. ін-т стратег. дослідж., Ін-т екон. прогнозування НАН України, М-во економіки та з питань європ. інтегр. України. – К. : ІВЦ Держкомстату України, 2004. – С. 263–264.</p>
Багатотомний документ	<p>Маршал А. Принципы экономической науки : в 3 т. Т. 1 / А. Маршал. – М. : Прогресс, 2012. – 478 с.</p> <p>Антологія соціальної роботи : в 7 т. – К. : ДЦ ССМ, 2001–2003.</p> <p>Добренєков В.И. Фундаментальная социология : в 15 т. / В.И. Добренєков, А.И. Кравченко. – Т. 2 : Эмпирическая и прикладная социология. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 986 с.</p> <p>Економічний енциклопедичний словник : у 2 т. Т. 1 / [С.В. Мочерний, Я.С. Ларіна, О.А. Устенко, С.І. Юрій] ; за ред. С.В. Мочерного. – Л. : Світ, 2005. – 616 с.</p> <p>Бондарчук Л.В. Модель соціальної реабілітації осіб з функціональними обмеженнями / Л.В. Бондарчук // Інноваційні моделі соціальних послуг. Проекти Українського фонду соціальних інвестицій. Т. 3 / [авт. кол.: Л.В. Бондарчук, Л.П. Дума, Н.В. Кабаченко та ін.] ; за ред. Н.М. Шкуратової. – К. : ЛДЛ, 2007. – 320 с.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>Кудикіна Н.В. Регіоналізація змісту професійного навчання на основі соціального діалогу як фактор пропедевтики поповнення контингенту незайнятого населення України молоддю з професійно-технічною освітою / Н.В. Кудикіна // Актуальні проблеми професійної орієнтації та професійного навчання безробітних : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (28 верес. 2006 р., м. Київ). – К. : ІПК ДСУЗ, 2006. – С. 130–138.</p> <p>Іванова І.Б. Розвиток мотивації до професійної діяльності у студентів спеціальності "Соціальна робота" / І.Б. Іванова // Соціальна робота в Україні на початку XXI ст.: проблеми теорії і практики : матеріали доповідей на Міжнар. наук.-практ. конф. 29–31 жовт. 2002 р. Ч. 1. – К., 2002. – С. 177–181.</p>
Автореферати дисертацій	<p>Щетініна Л.В. Ефективність діяльності центрів зайнятості: інституційний аспект : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.09.01 / Л.В. Щетініна ; Київ. нац. екон. ун-т. – К., 2004. – 19 с.</p>
Дисертації	<p>Линьов К.О. Централізація, децентралізація та нелінійність у</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>державному управлінню : дис. ... д-ра наук з держ. управління : 25.00.02 / К.О. Линьов ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К., 2004. – 196 с.</p> <p>Лісогор Л.С. Формування конкурентного середовища на ринку праці : дис. ... докт. фіз.-мат. наук : 08.09.01 / Л.С. Лісогор. – К., 2006. – 427 с.</p>
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>Терюханова І.М. Підготовка підприємців із числа незайнятих – реалії, досвід, перспективи / І.М. Терюханова // Зайнятість та ринок праці : міжвід. наук. зб. – Вип. 14. – К., 2001. – С. 135–143.</p> <p>Кудикіна Н.В. Взаємозв'язок ринку праці і професійно-технічної освіти / Н.В. Кудикіна // Педагогічна і психологічна науки в Україні : зб. наук. пр. до 15-річчя АПН України : у 5 т. – Т. 5. Неперервна професійна освіта: теорія і практика. – К. : Педагогічна думка, 2007. – С. 301–307.</p> <p>Гайдош Іштван. Регіональні аспекти міграційної політики / Гайдош Іштван // Голос України. – 2004. – 19 бер.</p> <p>Чорна Н.В. Організація професійного навчання безробітних як напрям державного регулювання / Н.В. Чорна // Економіка та держава. – 2006. – №2. – С. 83–84.</p> <p>Грабовська С. Феномен "вимагаючої" поведінки: соціально-психологічний аналіз / С. Грабовська // Вісн. Львів. ун-ту. – Вип. 1. – 2005. – С. 25-28.</p> <p>Лукашевич М.П. Зайнятість осіб з обмеженими фізичними можливостями в Україні / М.П. Лукашевич, Д.О. Пузіков // Врегулювання проблемних питань працевлаштування та захисту прав інвалідів у сфері праці : практ. посіб. / за заг. ред. В.М. Дьяченка, М.П. Авраменка. – К. : Ун-т "Україна", Всеукр. центр проф. реабілітації інвалідів, 2007. – С. 87–112.</p> <p>Костишина Т.А. Совершенствование заработной платы как фактор повышения конкурентоспособности рабочей силы / Т.А. Костишина // Конкурентоспособность в сфере труда : сб. науч. тр. – К. : Ин-т экономики НАН Украины. – 2001. – Вып. 1. – С. 73–82. – (Серия "Экономика труда и социальной сферы").</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Указ Президента України "Про вдосконалення державного регулювання в сфері зайнятості населення та ринку праці в Україні" // Урядовий кур'єр. – 2005. – №131. – 19 лип.</p> <p>Конвенція МОП №88 1948 р. "Про організацію служби зайнятості" // Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці. 1919–1964. Т. 1. – Женева : Міжнародне бюро праці, 1999. – С. 439–444.</p>

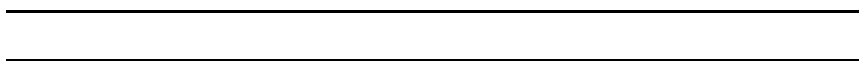
Додаток Ж

Зразок оформлення посилання на першоджерела

Макет сторінки

5
Менеджмент – це процес планування, організації, мотивації і контролю, необхідний для того, щоб сформулювати і досягти цілей організації [1, с.15].

↙
Посилання на використане джерело у певній ієрархічній послідовності



Об'єктом професійного менеджменту як самостійного виду діяльності є господарська діяльність організації в цілому або в її конкретній сфері (виробництво, збут, фінанси тощо), а суб'єктом – спеціаліст-менеджер [28, с.138].

↙
Цифра з літерою «с.» вказує на конкретну сторінку використаного джерела

Посилання базуються на списку використаної літератури, складеному у певній ієрархічній послідовності (наприклад, 1, 2, 3, ... і т.д. – за алфавітом, за черговістю посилання у роботі або – за юридичною силою тощо), що відповідає зразку, наведеному у Додатку М, наприклад:

Список використаних джерел

1. Указ Президента України "Про вдосконалення державного регулювання в сфері зайнятості населення та ринку праці в Україні" // Урядовий кур'єр. – 2005. – №131. – 19 лип.

2. Мескон М. Основы менеджмента : пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 2002.

Зразок зовнішньої рецензії на бакалаврську роботу

РЕЦЕНЗІЯ
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ
студента спеціальності _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Тема	бакалаврської	роботи
------	---------------	--------

Коротка характеристика бакалаврської роботи за розділами.

Позитивні сторони і недоліки бакалаврської роботи.

Форми і методи, застосовані при вивченні і обробці матеріалів.

Якість оформлення бакалаврської роботи і її відповідність вказаним вимогам.

Загальний висновок про те, наскільки підготовлений студент до самостійної роботи як фахівець.

Оцінка бакалаврської роботи за чотирибальною системою (“незадовільно”, “задовільно”, “добре”, “відмінно”).

Місце роботи і посада рецензента

Місце для печатки підприємства

(підпис, П.І.Б. рецензента)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Зразок оформлення наочних матеріалів

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Економічний факультет
(назва інституту, факультету)

Кафедра менеджменту і маркетингу
(повна назва кафедри)

Петренко Петро Павлович

ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ
до доповіді на тему:

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ
ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ВИРОБНИЧИХ
ПІДПРИЄМСТВ»**

Спеціальність 073 Менеджмент

**Дипломна робота на здобуття освітнього рівня
бакалавр**

Науковий керівник: _____

(науковий ступінь,
вчене звання,
ініціали та прізвище);

Івано-Франківськ 20__

Додаток К

Мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями

Мовна функція	Лексичні засоби		
Причина та її наслідок, умова та наслідок	(і) тому, тому, що		
	оскільки		
	з чого звідки	виходить	
	внаслідок		
	у результаті		
	на основі вище означеного, на підставі вказаного вище		
	у зв'язку з цим		
	згідно з цим		
	у цьому випадку		
	за таких умов		
	у такому випадку		
	(а) якщо (ж) ..., то ...		
	що		свідчить
			вказує
говорить			
відповідає			
дає можливість			
дозволяє			
сприяє			
Часове співвідношення та порядок викладення		спочатку, насамперед, у першу чергу	
		першим наступним попереднім	кроком
		одночасно, у той же час,	
		поруч з цим, поряд з таким	
		попередньо, вище, раніше	
		ще раз, знову	
		потім, нижче, після цього	
		згодом, далі, пізніше	
		по-перше, по-друге і т.п.	
		зараз, нині, у цей (на цей) час, до цього часу	
		у минулі роки, останнім часом, останнього часу	
		на закінчення, зрештою, нарешті	
		Зіставлення та протиставлення	
як ..., так і ...; так само, як і ...			
не тільки, але і (й)			
порівняно з; якщо ..., то ...			
на відміну, навпаки, на противагу			
аналогічно, таким чином, також			
з одного боку, з іншого боку			
у той час, як; разом з тим			
Доповнення або уточнення		також і, до того ж, при цьому, разом з тим	
		окрім, більше	того
		понад	
		особливо, а надто	
Посилання на попередній або наступний		тим більше, що	
		у тому разі, у випадку, тобто, а саме	
		як було	сказано
			показано
доведено			

Мовна функція	Лексичні засоби			
		відзначено		
		отримано		
		знайдено		
		встановлено		
		згадано		
	виходячи з міркувань			
	як підкреслювалось, вказувалось вище			
	згідно з цим			
	відповідно до цього			
	відповідним чином			
	у зв'язку з цим			
	у зв'язку з вищевикладеним			
	цей, що розглядається, вищевказаний і т.п.			
	такий, подібний, аналогічний, відповідний, такого типу, такого виду, схожий на ...			
	багато з них, один з них, деякі з них			
наступний, деякий, надалі, подальший, дальший, другий				
більшість, більша частина				
керуючись положенням				
Узагальнення, висновок	дослідженням встановлено			
		як наслідок		
	таким чином, отже			
	у результаті, у кінцевому підсумку			
	звідси, з цього	витікає	виходить	
		стає зрозумілим	очевидно	
		це	дозволяє зробити	висновок
			дозволяє дійти	висновку
	зводиться до такого		свідчить	
	переконує			
	на закінчення, і нарешті			
	Ілюстрація	наприклад; так, як приклад; для прикладу		
прикладом може слугувати (бути)				
такий же (наприклад)				
у випадку, для випадку				
про те може свідчити; що очевидно				
Введення нової інформації	розглянемо такі випадки			
	зупинимось детально на ...			
	основні переваги цього методу полягають ...			
	деякі додаткові зауваження ...			
	декілька слів щодо перспектив дослідження ...			
наведемо декілька прикладів				

ЗМІСТ

Вступ	3
I Етапи підготовки і написання бакалаврської роботи	4
1.1 Організація підготовки бакалаврської роботи	4
1.2 Організація виконання бакалаврської роботи	5
1.3 Підготовка до захисту та захист бакалаврської роботи	5
1.4 Звітність та зберігання бакалаврських робіт	6
II Загальні вимоги до структури та оформлення бакалаврських робіт	7
2.1 Цілі та завдання бакалаврської роботи	7
2.2 Загальні положення	8
2.3 Організація виконання бакалаврської роботи	10
2.4 Структура, зміст і обсяг бакалаврської роботи	11
2.5 Оформлення бакалаврської роботи	18
III Підготовка бакалаврської роботи до захисту	27
IV Публічний захист бакалаврської роботи	30
V КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	32
Додаток А. Зразок плану бакалаврської роботи	33
Додаток Б. Зразок оформлення завдання на бакалаврську роботу	34
Додаток В. Зразок відгуку наукового керівника на бакалаврську роботу	36
Додаток Г. Зразок оформлення журналу реєстрації бакалаврських робіт	37
Додаток Д. Зразок оформлення титульної сторінки	38
Додаток Е. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	39
Додаток Ж. Зразок оформлення посилання на першоджерела	42
Додаток З. Зразок зовнішньої рецензії на бакалаврську роботу	43
Додаток И. Зразок оформлення наочних матеріалів	44
Додаток К. Мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями	45