

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського «ХАІ»

Кафедра менеджменту

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
ДО СТРУКТУРИ, ОБСЯГУ ТА ОФОРМЛЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

2020

ЗМІСТ

1. ОБСЯГИ ТА СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА	3
2. ЗМІСТ ПІДРОЗДІЛУ «ДОСЛІДЖЕННЯ З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ».....	10
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНИХ ЗАПИСОК.....	12
4. ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ ТА СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	20
5. РОЗРОБКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ	22
6. ОЦІНЮВАННЯ ЗА МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ».....	23

1. ОБСЯГИ ТА СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

1.1 Загальні вимоги до кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота повинна відповідати таким вимогам:

- містити системний теоретичний аналіз предмета дослідження;
- результати особисто проведених комплексних досліджень та аналіз прикладних проблем відповідно до узагальненого об'єкта діяльності;
- вносити і обґрунтовувати реальні пропозиції щодо вдосконалення різних аспектів професійної діяльності відповідно до предмета дослідження;
- бути належно оформленою і мати всі необхідні супровідні документи.

Кваліфікаційна робота виконується 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.

Тема кваліфікаційної роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку менеджменту у певній сфері діяльності.

У назві теми зазначається підприємство/організація, за матеріалами якого виконувалася робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

1.2 Обсяги роботи

Результати роботи над випускною кваліфікаційною роботою оформляються в пояснювальній записці та графічній частині (кресленнях і плакатах).

Рекомендується обсяг пояснювальної записки для бакалаврських робіт - 80-90 сторінок формату А4 (до цього обсягу не зараховуються список використаних джерел та додатки); кількість слайдів - не менше 10; обсяг теоретичного розділу не повинен перевищувати 30%.

Додаток може бути обсягом не більше 20-30 сторінок.

1.3 Структура кваліфікаційної роботи бакалавра

Структура роботи за розділами наведена в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1- Зміст пояснювальної записки та графічного матеріалу кваліфікаційної роботи

Найменування структурного елементу	Короткий зміст розділу у пояснювальній записці	Орієнтовний обсяг, [стор.], зміст плакатів
1	2	3
Титульний аркуш	Оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу (див. в додатку)	1
Завдання на кваліфікаційну роботу	Містить мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий план роботи, календарний графік виконання роботи (див. в додатку)	2
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, наводять їх перелік	0-2
РЕФЕРАТ (трьома мовами)	Тема, короткий переказ кваліфікаційної роботи з розкриттям структури роботи. Ключові слова (5 – 10), кількість сторінок у роботі, таблиць, рисунків, використаних джерел інформації	3
ЗМІСТ	Включає посилання на вступ, перелік розділів, підрозділів і пунктів пояснювальної записки, висновки, список використаних джерел, додатки із вказівкою номерів сторінок	1-2

Продовження таблиці 1.1

ВСТУП	Проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження. Обґрунтування актуальності обраної теми, мета і завдання досліджень, об'єкт і предмет досліджень, практична значущість для організації.	2-3, плакат (тема, мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження)
1 НАЗВА РОЗДІЛУ		
	Розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень. Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та інших зарубіжних джерелах та виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus	15-20, плакати (методи й засоби рішення поставлених завдань)

Продовження таблиці 1.1

Висновки до розділу	Короткий перелік основних висновків	0,5
2 НАЗВА РОЗДІЛУ		
	Використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізується та розкривається зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст кваліфікаційної роботи слід підкріпити реальними документами підприємств (організацій), що наводяться у додатках (планові й фактичні показники діяльності, дані статистичного, бухгалтерського, управлінського обліку, результати спостережень, опитувань і інших методів збору первинної інформації). Дослідження з використанням комп'ютерних технологій (див. розд. 2).	30-40, плакати (техніко-економічні та інформаційні характеристики об'єкта й предмета досліджень; моделі, алгоритми, інформаційні технології підтримки прийняття управлінських рішень у менеджменті й маркетингу)
Висновки до розділу	Короткий перелік основних висновків	0,5

Продовження таблиці 1.1

3 НАЗВА РОЗДІЛУ		
	Містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємства (організацій). У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення. Кількісна оцінка критеріїв ефективності та практичної реалізуємості запропонованих заходів. Розрахунок очікуваного економічного ефекту й перспективи подальшого застосування результатів роботи. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження з використанням розробленого в попередніх підрозділах інформаційно-аналітичного інструментарію на конкретному прикладі з використанням ЕОМ.	20-30, плакати (Ілюстрація ефективності запропонованих заходів щодо теми роботи)
Висновки до розділу	Короткий перелік основних висновків	0,5
ВИСНОВКИ	Підведення підсумків проведеного дослідження. Викладення основних практичних результатів, що одержано, рекомендацій щодо їх практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної	2-3

Закінчення таблиці 1.1

1	2	3
	частини роботи. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження в реально діючих підприємствах професійної сфери діяльності.	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	В список включають джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.	1-2
ДОДАТКИ	1. Наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, інші результати збору первинної інформації, громіздкі таблиці, рисунки, описи й тексти програм тощо. 2. Копії публікацій студента по темі роботи (статті та тези). 3. Презентація.	0-30
Додаткові матеріали (не нумеруються, не зшиваються з роботою, подаються у прозорому файлі)	Замовлення на тему Акт впровадження Рецензія Відгук керівника Картка оцінювання	5-...

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

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

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

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

2 ЗМІСТ ПІДРОЗДІЛУ «ДОСЛІДЖЕННЯ З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Підрозділ «Дослідження з використанням комп'ютерних технологій» має відобразити ступінь володіння студента комп'ютерними програмами, використання ЕОМ та інформаційних технологій.

Для цього має бути виділений комплекс задач (корисних для розкриття теми кваліфікаційної роботи) для вирішення за допомогою інформаційних технологій, визначені алгоритми їх рішень та інформаційне забезпечення.

Під час опису цього етапу роботи слід зазначити:

- поставлену задачу;
- програму, за якою вона буде вирішуватися;
- базу даних (бажано у 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.

Використання ЕОМ слід обов'язково зазначити у назві відповідного пункту плану: «... із застосуванням ЕОМ» (або вказати назву програми).

Задача може бути виконана за допомогою:

1) використання готових програмних продуктів (використання їх стандартних функцій), наприклад:

- використання інструментів MS Excel для автоматизації розрахунків статистичних параметрів та ін. (пакет аналізу, створення макросів);
- створення презентації проєкту або кваліфікаційної роботи у MS PowerPoint;
- створення бази даних у MS Access (або інших програмних продуктах) для удосконалення процесів кореспонденції, документообігу, обліку та інших функцій;

- автоматизація аналізу чуттєвості проекту, сценарного аналізу What-if, статистичного аналізу ризиків за методом Монте-Карло (у MS Excel з використанням макросів або у середовищі Project Expert тощо);
 - календарне планування у середовищі MS Project, PrimaVera або Project Expert;
 - облік та аналіз господарських операцій на підприємстві за допомогою програми «1С: Підприємство»;
 - об'ємне та календарне планування за допомогою програми «1С: Підприємство»;
 - ABC-XYZ аналіз за допомогою програми «1С: Управління торгівлею для України»;
- 2) авторської розробки, наприклад:
- вирішення наявної управлінської задачі з використанням будь-якої мови програмування;
 - побудова фінансово-економічної моделі діяльності підприємства, наприклад у середовищі Project Expert;
 - побудова імітаційної моделі діяльності підприємства, наприклад у середовищі Business Studio, ОргМайстер або BPWin, тощо;
 - вдосконалення програми «1С: Підприємство» за допомогою вбудованих засобів налаштування та програмування;
 - розробка макету реклами (графічної у Photoshop, Corel та ін.);
 - розробка інтернет-сайту та ін.
- Як правило, розкриття даного питання проводять наприкінці другого розділу роботи.

З ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНИХ ЗАПИСОК

3.1 Загальні вимоги

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

Матеріал магістерської роботи слід подати у такій послідовності: титульна сторінка, завдання, перелік умовних позначень, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки. Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці, після чого пред'являє на підпис керівникові.

Пояснювальна записка оформлюється в одному екземплярі на аркушах білого паперу формату А4 (297х210 мм) на одній стороні аркуша й представляється в переплетеному вигляді. Пояснювальну записку (текстову частину та ілюстративну) виконують комп'ютерним способом з дотриманням наступних вимог:

- мова виконання – державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна;
- шрифт - Times New Roman, 14 кегль, текстовий інтервал «звичайний», міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання по ширині, курсив не допускається;
- поля для текстової та ілюстративної частини: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 10 мм;
- абзац (відступ першої строки) – 1,25 см. У рядках з вирівнюванням по центру та в таблицях абзацного відступу немає;
- допускається автоматична розстановка переносів у тексті, переноси у заголовках забороняються;
- вписувати у друкований текст будь-які символи не дозволяється;
- перед останньою обкладинкою пояснювальної записки вставляється прозорий файл для рецензії, відгуку та анотації керівника, замовлення на тему та акту впровадження.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ. Він надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

3.2 Структурні елементи

- заголовки розділів, а також усі заголовки структурних елементів (ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ і т.д.) друкують ПРОПИСНИМИ буквами без крапки наприкінці, жирним шрифтом і розташовують по центру; переноси в словах заголовка не допускаються, після такого заголовку лишати одну пусту строку;

- заголовки підрозділів і пунктів необхідно друкувати з абзацу малими літерами, крім першої ПРОПИСНОЇ, без крапки наприкінці, жирним шрифтом. Заголовки підпунктів – звичайним шрифтом. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою;

- кожний розділ записки необхідно починати з нової сторінки; підрозділи, пункти та підпункти починати з нового абзацу, залишаючи один пустий рядок перед ним. Між заголовком першого рівня та текстом або заголовком другого рівня залишати один пустий рядок, а між підрозділом та пунктом, або пунктом та підпунктом пустий рядок не залишають;

- розділи повинні мати порядкову нумерацію без крапки наприкінці в межах усього тексту (1., 2., 3.) (наприклад, **1 НАЗВА РОЗДІЛУ**);

- номер підрозділу або пункту розділу містить у собі номер розділу й порядковий номер підрозділу або пункту розділу, розділені крапкою, без крапки наприкінці (наприклад: 1.1, 1.2);

- пункт підрозділу нумерують так: 1.1.1, 1.1.2, а підпункт - 1.1.1.1, 1.1.1.2;

- якщо в розділі всього один пункт, його не нумерують, але його заголовок форматується як пункт;

- між заголовками розділу й підрозділу може бути розташований текст.

3.3 Нумерація

- номер сторінки позначають арабськими цифрами в правому верхньому куті аркуша без крапки наприкінці та без будь-яких інших символів;
- нумерація - наскрізна, включаючи титульний аркуш і всі додатки;
- номер сторінки на титульному аркуші й аркушах завдання, переліку умовних позначень та змісті не проставляють, хоча вони входять у загальну нумерацію аркушів (нумерація починається зі вступу);
- номер сторінки горизонтального розташування позначається в правому нижньому куті аркуша зі зміною напрямку тексту (номер сторінки такого аркушу в переплетеній пояснювальній записці має бути розташований аналогічно всім номерам аркушів вертикального розташування).

Технічні вказівки:

Аркуш горизонтального розташування позначається програмою MS Word окремим «розділом». Для того, щоб змінити положення номеру сторінки потрібно, щоб колонтитули цього розділу були незалежними від колонтитулів інших розділів.

Припустимо, що ми змінюємо номер сторінки «розділу i»:

- 1) перейти в режим форматування колонтитулів;*
- 2) зняти помітку «як в попередньому» у верхньому та нижньому колонтитулах «розділу i» та «розділу i+1»;*
- 3) в верхньому колонтитулі вирізати номер сторінки (Ctrl+X);*
- 4) в нижньому колонтитулі «розділу i» вставити «надпис»;*
(в MS Word 2007 ви автоматично потрапляєте на вкладку «Формат»)
- 5) вставити вирізаний номер сторінки у надпис (Ctrl+V);*
- 6) встановити абзацний відступ в рамці 0 см;*
- 7) змінити напрям тексту надпису (кнопка «напрямок тексту»);*
- 8) рамку надпису зробити білим або прозорим (кнопка «контур фігури»);*
- 9) перемістити надпис у правий кут аркушу, встановивши такі параметри у «форматі надпису»:*
 - на вкладці «розмір» встановити абсолютну висоту 2см та абсолютну ширину - 1 см;
 - на вкладці «положення» натиснути кнопку «додатково...»; далі на вкладці «положення рисунку» встановити «по горизонталі: положення – 28,0 – правіше – сторінки», «по вертикалі: вирівнювання – по нижньому краю – відносно – сторінки»
 - на вкладці «надпис» встановити розмір внутрішніх полів: ліве – 0,1 см,

праве – 0,1 см, верхнє – 0 см, нижнє – 1 см;

10) перевірте поля горизонтального аркушу: верхнє має становити 2,5 см, нижнє 1 см, ліве та праве – по 2 см.

3.4 Додатки

- додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті записки;
- кожний додаток починають з нової сторінки, на якій зверху по центру пишуть слово «Додаток» і нумерують його літерами. Зразок:

Додаток А

Дані бухгалтерського обліку

- додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь;
- у наступному рядку посередині розміщують заголовок додатку, починають із ПРОПИСНОЇ букви, жирним шрифтом;
- текст кожного додатка може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатка, позначення якого ставлять перед номером структурного елемента (аналогічно нумерують ілюстрації, таблиці й формули, наприклад, Рисунок Б.2. Схема);
- якщо зміст додатку не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...» або «Закінчення додатку...»;
- посилання на додатки у тексті роботи обов'язкові за таким зразком:
«Розрахунки виконані за даними бухгалтерського обліку (додаток А)».

3.5 Перелік

- текст перед переліком закінчують двокрапкою, початок кожної позиції починають з абзацу, додатково ставиться дефіс (ніякі інші символи не використовують), а за необхідності посилання в тексті на деякі позиції переліку – використовувати арабські цифри з дужкою;
- для подальшої деталізації переліку використовують малі літери

української абетки (за винятком г, є, і, ї, й, о, ч, ь) з дужкою після них або дефіс;

- допускається виділення всіх позицій переліку арабськими цифрами з дужкою, якщо кількість цих позицій зазначено в тексті безпосередньо перед переліком;

- позиції переліку розділяють крапкою з комою (;). Крапку ставлять наприкінці переліку, а також між реченнями в межах однієї позиції;

- запис всіх позицій переліку починають з малої літери (крім власних імен і аббревіатур);

- допускається використання арабських цифр з крапкою, якщо по кожній з позицій дається розгорнуте пояснення. В цьому випадку після цифри з крапкою запис починають з великої літери, а позиції переліку розділяють крапкою.

3.6 Формули

- формули розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, по центру нового рядка; вище й нижче кожної формули можна залишити по одному вільному рядку, якщо вона громіздка;

- формули мають наскрізну нумерацію в межах розділу;

- номер формули складається з номера розділу й порядкового номера формули, розділених крапкою;

- номер формули вказують на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку (приклад див. наприкінці підрозділу);

Технічні вказівки:

Формат абзацу, у якому розташовано формулу, має містити дві позначки табуляції:

1) у вікні форматування абзацу в лівому нижньому кутку натискаємо кнопку «табуляція»;

2) додаємо позначку на позицію 8,75см, вирівнювання – по центру, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

3) додаємо позначку на позицію 17,5см, вирівнювання – по правому краю, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

4) якщо абзац містить інші позиції табуляції, їх треба видалити;

5) вийшовши з вікна форматування табуляції ставимо один табулятор (натискаємо кнопку Tab на клавіатурі) перед формулою та один – між формулою та її номером.

– формули додатків нумерують у межах кожного додатку з додаванням перед цифрою позначення додатку через крапку. Наприклад:

$$K_{\phi} = \frac{A_{н\partial}}{A_{oy}}; \quad (Б.2)$$

– нумерація формул (як і ілюстрацій та таблиць) у записці повинна бути однотипною в межах кожного розділу та складатись лише з двох чисел;

– допускається символи та числові коефіцієнти формул виконувати курсивом або звичайним текстом, але однотипно у межах роботи;

– безпосередньо після формули ставиться кома, якщо далі перелічуються пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, інакше – крапка;

– пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули повинні бути наведені безпосередньо під формулою, якщо це не було зроблено раніше в тексті, їх подають з нового рядка в тій послідовності, в якій вони подані у формулі;

– перший рядок пояснення починають зі слова з абзацу «де» без двокрапки;

– пояснення значень символів, починаючи з другого, вирівнюють по першому символу (можна з відступом 1,25 см), кожний рядок пояснення, окрім останнього, закінчується крапкою з комою;

– формули, які приводяться одна за іншою і не розділені текстом, розділяють коми.

Приклад оформлення формул розрахунку відносних показників якості:

$$K_{ij} = \frac{P_i^{\text{ìëí}}}{P_{ij}}, \quad (3.1)$$

$$K_{ij} = \frac{P_{ij}}{P_i^{\text{ìâëñ}}}, \quad (3.2)$$

де P_{ij} – абсолютні значення i – х показників j – варіантів;

$P_i^{\text{ìëí}}$ – мінімальне значення i – го показника;

$P_i^{\text{ìâëñ}}$ – максимальне значення i – го показника.

3.7 Ілюстрації, графіки, діаграми

- ілюстрації всіх видів (фотознімки, рисунки, схеми, креслення, діаграми та ін.) мають у записці єдину назву «рисунок»;
- на всі ілюстрації повинні бути посилання в записці (приклад наприкінці підрозділу (рисунок 3.1));
- ілюстрації розташовують безпосередньо після тексту, в якому про них згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а при необхідності (зокрема якщо розмір ілюстрації більше формату однієї сторінки А4) - в додатку;
- ілюстрації повинні мати назву, що поміщають під ілюстрацією в одному рядку з позначенням рисунка, по центру рядка (приклад наприкінці підрозділу);
- ілюстрації, за винятком тих, що в додатках, нумерують арабськими цифрами, нумерація наскрізна в межах розділу; номер складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації (загалом два числа).

Приклад оформлення рисунку:

Сегментацію споживачів ми можемо побачити на рисунку 3.1.

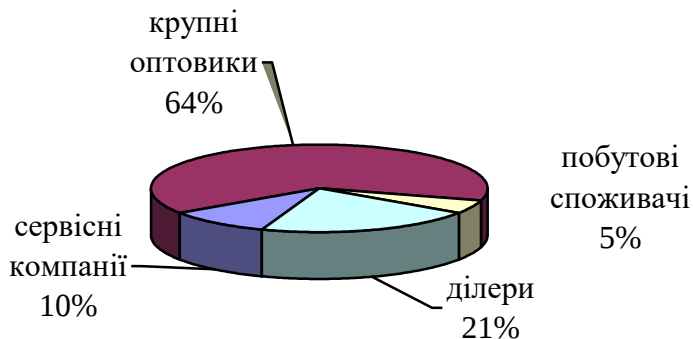


Рисунок 3.1 – Ринок споживачів лічильників води

3.8 Таблиці

Дивиться зразок оформлення таблиці на стор. 4-8.

- таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а при необхідності – в додатку;
- нумерація таблиць наскрізна в межах розділу, аналогічна нумерації

ілюстрацій, складається з двох чисел (наприклад, Таблиця 2.10), крапка після другого числа не ставиться;

- на всі таблиці повинні бути посилання в записці (наприклад, у таблиці 1.1 наведено...), у повторних посиланнях скорочено пишуть слово «дивись» (наприклад, див. таблицю 1.1);

- кожна таблиця повинна мати назву, що друкується після її нумерації, крапка наприкінці не ставиться;

- заголовки граф (колонок) і рядків таблиці пишуть в однині з прописної букви, підзаголовки – з малих літер, якщо вони становлять одне речення з заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення; наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапка не ставиться;

- графа «Номер за порядком» у таблиці не допускається, при необхідності нумерації порядкові номери показників розташовують безпосередньо перед їхньою назвою;

- у випадку розбивки таблиці слово «Таблиця» з позначенням її номера пишуть один раз над першою частиною таблиці, а над іншими – «Продовження таблиці 1.1», якщо таблиця не закінчується на цій сторінці, в іншому випадку – «Закінчення таблиці 1.1» (з позначенням номера таблиці);

- допускається нумерація граф таблиці арабськими цифрами при посиланні на них у тексті записки, при розбивці таблиці на частини та при переносі частини таблиці на наступну сторінку.

4 ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ ТА СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

При згадуванні в тексті пояснювальної записки використаного джерела, на нього має вказуватись посилання, яке позначається номером в квадратних дужках наприкінці речення, наприклад «кінець речення [3].».

Список використаних джерел інформації складається згідно з порядком згадування джерела в тексті записки. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту.

Приклади оформлення бібліографічного списку джерел наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 - Приклади оформлення літературних джерел, що приводяться в бібліографічному списку пояснювальної записки

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії (один, два або три автори)	Амстронг, М. Менеджмент: методы и приёмы : пер. с 3-го англ. изд. / М. Амстронг. – Київ : Знання-Прес, 2006. – 876 с.
Чотири автори	Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.
П'ять і більше авторів	Финансы предприятий : тексты лекций / Л.Д. Буряк, Г.Г. Нам, А.Н. Павликовский и др.; под ред. А.Н. Поддерегина. - К.: Междунар. ун-т финансов, 1998. - 256 с.
Колектив авторів	Діяльність підприємств, які змінили форму власності у 1998 р. : стат. зб. - К.: Держ. ком. стат. України, 1999. - 100 с.
Багатотомні видання	Брик М. Т. Енциклопедія мембран = Encyclopedia of Membranes: у 2т. / М. Т. Брик. – Київ: Видавн. дім "Києво-Моги́л. акад.", 2005. – Т. 1. – 700 с.

Закінчення таблиці 4.1

Перекладні видання	Блех Ю. Инвестиционные расчеты / Ю. Блех, У. Гетце; пер. с нем. - Калинингр: Янтар, сказання, 1997. - 438 с.
Збірники наукових праць	Маркетинг: теорія та практика : зб. наук. пр. - К., КДТЕУ, 1996. - 244 с.
Депоновані наукові праці	Обзор аналитических методов расчета и оптимизации мультиресурсных систем обслуживания / А.З. Мешков, Н. Константинов; науч.-произв. корпорации «Киев. ин-т автоматики». - К., 1996. - 44 с. - Деп. в ГНТБ України 11.11.96, № 2210-Ук 96. Аннот. в журн. «Автоматизация производственных процессов». - 1996. - № 2.
Складова частина книги	Фатхутдинов Р.А. Разработка стратегического управленческого решения // Стратег. менеджмент. - М: ЗАО «Бизнес-школа»: Интел-синтез, 1998. - С. 65-113.
Стаття з журналу, тези доповідей	Панасюк Б. Концептуальні основи економічного прогнозування і планування // Економіка України. - 1996. - № 5. - С. 7-17.
Web-сторінки сайта	Сироткин Д. Планирование в условиях кризиса ИКФ «АЛЪТ» [Электронный ресурс] / Д. Сироткин, И. Зинина, А. Печерский - Режим доступа: http://www.cfin.ru/management/practice/crisis_planning.shtml

5 РОЗРОБКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

В презентації мають бути представлені всі результати роботи, продемонстровано розкриття теми, досягнення мети роботи та виконання поставлених завдань.

Кожний слайд презентації повинен мати назву, яку пишуть зверху. При цьому він може містити декілька рисунків або таблиць, кожен з яких повинен мати свою назву.

Серед слайдів обов'язково має бути вступний (тема, мета та завдання) та заключний з висновками до роботи.

Слайди виконуються мовою доповіді.

Роздруковані слайди (кожен слайд на окремому аркуші формату А4) підписує студент та керівник роботи.

Технічні вказівки: створення презентації проекту або кваліфікаційної роботи необхідно виконувати в MS PowerPoint.

6 ОЦІНЮВАННЯ ЗА МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Таблиця 6.1 - Принципи оцінювання кваліфікаційних робіт бакалаврів за модульно-рейтинговою системою

Елемент оцінки	Кількість балів	
	максимально можлива	мінімально необхідна для допуску до захисту
Перший розділ	25	15
Другий розділ	10	5
Третій розділ	25	10
Використання комп'ютерних технологій	10	4
Нормоконтроль	5	3
Наочна демонстрація результатів роботи (плакати)	10	7
Доповідь роботи	5	3
Всього попередні бали до захисту	90	50
Захист роботи	10	
Всього в результаті захисту	100	

Таблиця 6.2 - Інтерпретація результатів

За шкалою ECTS	Бали	За національною шкалою
A	90-100	відмінно
B	83-89	добре
C	75-82	добре
D	68-74	задовільно
E	60-67	задовільно
FX, F	1-59	незадовільно

Таблиця 6.3 - Елементи оцінювання кваліфікаційної роботи бакалаврів

Елемент оцінки	Що оцінюємо, максимальний бал	
Перший розділ max 25	Загальна системна характеристика підприємства - 2 Характеристика середовища функціонування підприємства - 5 Аналіз господарської діяльності підприємства - 10 Застосування якісних методів аналізу в оцінюванні менеджменту підприємства - 5 Застосування кількісних методів аналізу в оцінюванні менеджменту підприємства - 10	
Другий розділ max 10	Повнота розкриття теоретичних засад теми роботи - 10	
Третій розділ max 25	Чітка характеристика суті рекомендованих нововведень - 5 Обґрунтування доцільності застосування пропозиції, очікувані результати від реалізації, у тому числі розрахунок економічного ефекту -10 План організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження рекомендацій - 10	
Використання комп'ютерних технологій max 10	Word: стандартне оформлення - 0 електронний зміст - 2 автоматичне формування переліку використаних джерел інформації - 2 Excel: елементарні формули і графіки - 1 використання функцій у формулах - 2 формули масиву - 4 використання інструменту «пакет аналізу» - 8 створення макросів або форм - 8 Access: побудова бази даних, запитів і транзакцій - 8 Автоматизоване злиття полів Word та Excel – 8 Автоматизоване злиття полів Word та Access – 8 PowerPoint: презентація - 3 Календарне планування у MS Project, PrimaVera, Project Expert – 5 Облік і аналіз господарських операцій на підприємстві за допомогою програми « 1С: Підприємство » - 8 Об'ємне і календарне планування, АВС-XYZ аналіз за допомогою програми « 1С: Управління торгівлею для України » - 5 Побудова імітаційної моделі діяльності підприємства у Business Studio, Project Expert, OrgMaster або BPWin , тощо - 8 Розробка макета реклами (графічної у Photoshop, Corel та ін.) - 3 Розробка інтернет-сайту, тощо - 5	
Нормоконтроль max 5	Повнота виконання норм -3 Своєчасність (до попереднього захисту) - 2	
Наочна демонстрація результатів роботи (плакати) max 10	Повнота відображення результатів розкриття теми - 5 Стилістика - 3 Структурованість - 2	
Доповідь роботи max 5	Доповідь – 5	
Всього попередні бали до захисту	max 90	min 50
Захист роботи max 10	Коректність відповідей на запитання -10	
Всього в результаті захисту	max 100	

На фірмовому бланку організації!

Національний аерокосмічний
університет ім. М.Є. Жуковського
«ХАІ»

Завідувачу кафедри менеджменту

ЗАМОВЛЕННЯ НА ТЕМУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Просимо доручити студенту гр. _____
(№ групи) (ПІБ повністю)

виконання кваліфікаційної роботи бакалавра на тему _____

(тема роботи)

Керівник

(назва організації)

М.П.

(дата, підпис, ПІБ)

«Затверджую»

(посада)

(ПБ) М.П.

АКТ

Про впровадження результатів кваліфікаційної роботи студента групи _____
(№ групи)

Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «ХАІ»

(ПБ повністю)

на тему _____

Комісія у складі:

ГОЛОВИ — _____

(посада, ПБ)

та членів: _____

(посада, ПБ)

(посада, ПБ)

склали дійсний акт про те, що результати кваліфікаційної роботи

(ПБ) (у родовому відмінку)

зокрема:

- сучасні технології розробки нового продукту _____;
- маркетингові дослідження ринку та конкурентів _____;
- методи просування продукту на ринок _____;

були використані/застосовані у діяльності підприємства при створенні/розробці

Проведення результатів кваліфікаційної роботи дозволило зменшити витрати при створенні нового продукту, а також зробити ефективним його просування на ринок _____.

Члени комісії:

(посада)

(підпис, ПБ)

(посада)

(підпис, ПБ)

КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ» ОСВІТНЯ ПРОГРАМА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Гр. _____ (№ групи) _____ (ПІБ студента)

Керівник _____ (ПІБ Керівника)

Елемент оцінки	Максимальний бал	Хто оцінює		
		Консультант з розділу (оцінка, підпис)	ЕК під час попереднього захисту (оцінка)	ЕК під час захисту (оцінка)
Перший розділ	25			
Другий розділ	10			
Третій розділ	25			
Використання комп'ютерних технологій	10			
Нормоконтроль	5			
Наочна демонстрація результатів роботи	10			
Доповідь роботи	5			
Всього попередні бали до захисту	90			
Захист роботи	10			
Всього в результаті захисту				

Рецензентом робота оцінена на _____

Відгук керівника _____ (позитивний/негативний)

Середній бал успішності вивчення студентом учбових дисциплін _____

Рекомендовано видати диплом _____ (з відзнакою/без відзнаки)

ГОЛОВА ЕК _____ (підпис)

ЧЛЕНИ ЕК _____

В.В. Манівчук

В.М. Варталян
Ю.Л. Прончаков
І.А. Скачкова
А.В. Зеленков

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Факультет програмної інженерії та бізнесу
Кафедра менеджменту
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Спеціальність 073 «Менеджмент»
(код і найменування)
Освітня програма Менеджмент
(найменування)

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу

Студента _____
Тема роботи _____

Актуальність теми кваліфікаційної роботи, постановки та розроблення завдань, глибина їх проробки

Використання наукових методів дослідження, новітніх досягнень науки та комп'ютерних технологій

Оцінка якості проведених досліджень, теоретичної та аналітичної обробки отриманих результатів

Оцінка реальності управлінських рішень, обґрунтованість висновків і пропозицій

Оцінка вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його

Переваги

Недоліки

В цілому кваліфікаційна робота студента (ки) _____
(прізвище, ініціали)
заслуговує на оцінку « _____ », _____.
(традиц. шкала) (0...100)

Рекомендую експертній комісії присвоїти кваліфікацію бакалавр з менеджменту за освітньою програмою «Менеджмент» і видати диплом державного зразка.

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

_____ 20__ р.
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Факультет програмної інженерії та бізнесу

Кафедра менеджменту

**Пояснювальна записка
до кваліфікаційної роботи**
бакалавра

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему «_____»

XAI.602.64_м.073.000000.21В

Виконав: студент _____ курсу групи № _____

Спеціальність 073 «Менеджмент»
(код та найменування)

Освітня програма «Менеджмент»
(найменування)

(прізвище й ініціали студента)

Керівник: _____
(прізвище й ініціали)

Рецензент: _____
(прізвище й ініціали)

Харків – 2021

Факультет програмної інженерії та бізнесу
(повне найменування)

Кафедра менеджменту
(повне найменування)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 073 «Менеджмент»
(код та найменування)

Освітня програма Менеджмент
(найменування)

« » 20__p.

(прізвище, ім'я та по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи _____

керівник кваліфікаційної роботи _____

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

затверджені наказом Університету № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

2. Термін подання студентом кваліфікаційної роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст пояснювальної записки (перелік завдань, які потрібно розв'язати) _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис	
		завдання видав	завдання прийняв
Перший розділ			
Другий розділ			
Третій розділ			

Нормоконтроль _____ «___» _____ 20__ р.
(підпис) (ініціали та прізвище)

7. Дата видачі завдання «___» _____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка

Студент

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка) _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)
« ____ » ____ 20 ____ р.