

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту та адміністрування

**Леміш К.М., Токаренко О.І., Черемісіна Т.В.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА  
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 МЕНЕДЖМЕНТ  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ  
ГОТЕЛЬНОГО, КУРОРТНОГО ТА ТУРИСТИЧНОГО СЕРВІСУ»  
денної та заочної форми навчання**

Бердянськ-2020

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування зі спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу» (для студентів денної і заочної форм навчання). / К.М. Леміш, О.І. Токаренко, Т.В. Черемісіна. Бердянськ: БДПУ, 2020. 42 с.

Рецензенти:        проф. Захарченко П.В..  
                              доц. Гриценко М.П.

Методичні рекомендації розраховані на здобувачів першого рівня вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу» та включають рекомендації щодо вибору теми, об'єкта і мети досліджень, роботи з джерелами інформації, оформлення тексту роботи та її презентації.

Можуть бути корисними при виконанні курсових робіт і рефератів.

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання кваліфікаційної роботи	5
2. Вимоги до написання кваліфікаційної роботи	
2.1. Вибір теми кваліфікаційної роботи	7
2.2. Структура кваліфікаційної роботи	7
3. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	
3.1. Вимоги до оформлення основного тексту, використаних джерел та літератури	14
3.2. Оформлення допоміжних матеріалів	17
4. Академічна доброчесність та перевірка на плагіат	
4.1. Академічна доброчесність	22
4.2. Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат	22
5. Захист кваліфікаційної роботи	
5.1. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту та його організація	24
5.2. Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	25
ДОДАТОК А. Форма титульного аркуша кваліфікаційної роботи	26
ДОДАТОК Б. Приклад написання анотації	27
ДОДАТОК В. Зразок оформлення змісту	28
ДОДАТОК Г. Форма завдання на кваліфікаційну роботу	30
ДОДАТОК Д. Зразок оформлення переліку умовних позначень	32
ДОДАТОК Е. Приклади оформлення списку джерел та літератури	33
ДОДАТОК Ж. Форма рецензії на кваліфікаційної роботи	37
ДОДАТОК З. Форма висновку керівника на кваліфікаційної роботи	39
ДОДАТОК И. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт	40
ДОДАТОК К. Перелік структурних елементів реферату	42

## ВСТУП

Невід'ємною складовою підготовки майбутніх фахівців-менеджерів є написання та захист кваліфікаційних робіт.

Така форма роботи спрямована на поглиблення та розширення теоретичних знань, практичних умінь й удосконалення навичок самостійної роботи.

Кваліфікаційні роботи є найбільш творчими та індивідуальними видами навчально-наукової роботи здобувачів вищої освіти, які виконуються під керівництвом викладача (наукового керівника). Мета їх виконання полягає в поглибленому вивченні шляхом аналізу першоджерел та літератури однієї із актуальних проблем й створення на цій основі цілісного самостійного дослідження з елементами наукової новизни. Таким чином, кваліфікаційна робота містить нове розв'язання важливої наукової проблеми або конкретного наукового завдання.

На відміну від дисертаційних досліджень, що є науково-дослідницькими працями, кваліфікаційні роботи як самостійні наукові дослідження вважаються навчально-дослідницькими працями, в основу яких покладено моделювання більш-менш відомих рішень. Їх тематика та науковий рівень мають відповідати освітньо-професійній програмі навчання. Виконання кваліфікаційної роботи повинно не стільки вирішувати наукові проблеми (завдання), скільки свідчити про те, що її автор здатний належним чином вести науковий пошук, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи і володіти прийомами їх застосування.

Для майбутнього фахівця в галузі менеджменту надзвичайно важливо мати ґрунтовну науково-теоретичну підготовку, володіти методологією оформлення та оприлюднення результатів наукового дослідження. Зважаючи на це, методичні рекомендації допоможуть здобувачам вищої освіти ознайомитися із алгоритмом проведення дослідження та написання кваліфікаційної роботи. Крім того, у методичних рекомендаціях викладені вимоги до змісту та структури наукової роботи, а також правила її оформлення.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Підготовка випускової кваліфікаційної роботи (КР) є завершальним етапом підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент, ОПП «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу».

КР є підсумковою роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності. Кваліфікаційна робота здобувачів першого рівня вищої освіти є одним із видів індивідуальних робіт, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі знань 07 Менеджмент та адміністрування та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

КР виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень і має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у закладі вищої освіти знання для розв'язання практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у здобувача вищої освіти навичок професійної роботи; здатність критично мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі і науковці кафедри, а також спеціалісти установ і підприємств, що працюють за профілем кваліфікаційної роботи.

КР виконується на основі вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Мета виконання кваліфікаційної роботи - визначення рівня підготовленості здобувача вищої освіти до розв'язання комплексу прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання.

Виконання кваліфікаційної роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань здобувача вищої освіти під час виконання конкретних завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних проблем.

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

Основні етапи підготовки та виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;

- оформлення кваліфікаційної роботи;
- попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі та допуск її до захисту у екзаменаційній комісії (ЕК);
- зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК.

## 2. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

### 2.1. Вибір теми кваліфікаційної роботи

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.

Теми кваліфікаційних робіт формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри/кафедр, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності.

У назві теми може зазначатися об'єкт (підприємство/організація), за матеріалами якого виконувалася робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Закріплення теми кваліфікаційної роботи, призначення керівника та консультантів (у разі потреби) затверджується наказом ректора ЗВО.

### 2.2. Структура кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота складається із:

- титульної сторінки;
- рецензії;
- висновку керівника;
- анотації;
- змісту;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- переліку умовних позначень;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел та літератури;
- додатків.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи – 60-70 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах  $\pm 10\%$ .

#### 2.2.1. Титульний аркуш

Титул є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог закладу вищої освіти. В загальному вигляді титульний аркуш повинен містити наступну інформацію:

- назву відомства, якому підпорядковується закладу вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти;
- назву структурного підрозділу закладу вищої освіти;
- назву кафедри, де виконана кваліфікаційна робота;
- тему кваліфікаційної роботи;
- відомості про здобувача вищої освіти (група; шифр і найменування спеціальності, ОПП; прізвище, ім'я, по-батькові);

- відомості про наукового керівника і консультантів (науковий ступінь; вчене звання; прізвище, ім'я, по батькові);

- місто і рік виконання.

Форма оформлення титульного аркуша подана у Додатку А.

### **2.2.2. Анотація**

Анотація призначена для ознайомлення з кваліфікаційною роботою. Вона має бути стислою, інформативною і містити інформацію, що дозволяє розкрити сутність дослідження. Анотація повинна містити:

- а) дані про роботу, її автора та заклад, де виконувалась робота;
- б) текст анотації;
- в) ключові слова.

Анотації слід складати українською та англійською мовами не більш ніж 500 слів і розташовувати на одній сторінці формату А4. Зміст анотацій українською та англійською мовами має бути ідентичним.

В анотації вказуються: прізвище та ініціали здобувача вищої освіти; назва кваліфікаційної роботи; спеціальність (шифр і назва); ОПП; найменування закладу вищої освіти, у якому здійснювалася підготовка кваліфікаційної роботи; місто, рік.

Далі в анотації подають узагальнений короткий виклад основних результатів дослідження із зазначенням мети, методів дослідження, та, за наявності, практичного значення роботи.

Наприкінці анотації наводяться ключові слова відповідною мовою. Ключові слова, потрібні для розкриття сутності роботи, формують на основі тексту роботи. Кількість ключових слів чи словосполучень обмежена: припускається від 5 до 15 слів.

Приклад написання анотації наведено у додатку Б.

### **2.2.3. Зміст кваліфікаційної роботи**

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після завдання до кваліфікаційної роботи, починаючи з нової сторінки.

Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел та літератури; додатки. Зміст кваліфікаційної роботи має відображати сутність вирішуваної проблеми, її складність і логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів мають бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

Зразок оформлення змісту подано у Додатку В.

### **2.2.4. Завдання до кваліфікаційної роботи**

Завдання до кваліфікаційної роботи розробляється науковим керівником кваліфікаційної роботи і має містити цільову настанову кваліфікаційної роботи, розгорнутий зміст (план) роботи, календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником кваліфікаційної



роботи, та завідувачем кафедри. Форма оформлення завдання до кваліфікаційної роботи подано у Додатку Г.

### **2.2.5. Перелік умовних позначень**

У кваліфікаційній роботі подається перелік умовних скорочень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. Перелік умовних скорочень розміщують безпосередньо після завдання, починаючи з нової сторінки. Подається у вигляді скорочення, що зустрічається у роботі, та розшифрування скорочення, наприклад: СМЯ – система менеджменту якості.

Зразок оформлення переліку умовних позначень представлено у Додатку Д.

### **2.2.6. Вступ**

Вступ до кваліфікаційної роботи – відповідальна частина роботи, у якій рекомендовано зазначати проблему, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовувати актуальність обраної теми, мету і завдання; формулювати об'єкт і предмет дослідження, практичну значущість, методи наукових досліджень. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

Рекомендації щодо змісту вступної частини кваліфікаційної роботи.

*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.

### **2.2.7. Основна частина**

*Основна частина* кваліфікаційної роботи складається з розділів (теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал - викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації

різноманітного характеру.

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

Для констатації та обґрунтування 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.

У другому дослідницько-аналітичному розділі здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст кваліфікаційної роботи слід підкріпити реальними документами підприємств (організацій), що наводяться у додатках.

Третій рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємства (організацій). У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення.

### **2.2.8. Висновки**

Висновки є завершальною частиною кваліфікаційної роботи.

У висновках кваліфікаційної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження в реально діючих підприємствах (організаціях) професійної сфери діяльності.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

### **2.2.9. Список використаних джерел та літератури**

Список використаних джерел є суттєвою частиною кваліфікаційної роботи та характеризує рівень вивчення здобувачем вищої освіти поставленої проблеми.

До списку використаних джерел та літератури слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

Рекомендації щодо оформлення списку використаних джерел та літератури.

Список використаних джерел та літератури – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні відомості про використані джерела і розміщується після висновків. Такий список складає одну із суттєвих частин кваліфікаційної роботи, що свідчить про рівень фундаментальності проведеного дослідження.

Використані джерела необхідно розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Допускається розміщення джерел у списку в порядку появи їх у тексті. Всі джерела повинні мати порядковий номер. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел та літератури необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення списку використаних джерел та літератури наведено у Додатку Е.

### **2.2.10. Додатки**

Додатки вміщують матеріал, який:

а) є необхідним для повного висвітлення теми, але включення його до основної частини може порушити впорядкований й логічний виклад тексту роботи;

б) не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;

в) підтверджує апробацію та впровадження результатів досліджень.

У додатки виносяться:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- допоміжні ілюстрації (схеми, рисунки, діаграми тощо);
- окремі формули та проміжкові економіко-математичні розрахунки;
- форми первинних документів;
- копії документів;
- форми фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності;
- витяги із законодавчо-нормативних документів;
- результати соціологічних та маркетингових досліджень;

- інші матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути введені до основної частини роботи.

Зв'язок тексту з додатками здійснюється за допомогою посилань у тексті кваліфікаційної роботи на конкретний додаток.

### **2.2.11. Відгук та рецензія**

Письмовий відзив керівника на кваліфікаційну роботу має висвітлювати наступні питання: підтвердження актуальності теми дослідження, рівень використання здобувачем вищої освіти теоретичних знань для розв'язання завдань дослідження; аналіз методики дослідження; оцінку якості вирішення завдань дослідження; аналіз та оцінку запропонованих дослідником заходів; виконання календарного плану роботи; участь у науково-дослідній роботі впродовж навчання у закладі вищої освіти; можливість використання пропозицій та рекомендацій здобувача вищої освіти в практиці роботи суб'єкта господарювання, кафедри; наявність професійних навичок з напрямку підготовки; відношення здобувача вищої освіти до виконання роботи; загальні висновки, оцінку кваліфікаційної роботи та рекомендації щодо допущення до захисту.

Кваліфікаційна робота подається на зовнішнє рецензування. Рецензентом може виступати фахівець підприємства, установи, організації тощо, на матеріалах якого(-ї) виконана кваліфікаційна робота, або провідні спеціалісти, які працюють на підприємствах, у наукових установах, викладачі інших закладів вищої освіти. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці кваліфікаційної роботи.

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

- визначення значення теми кваліфікаційної роботи для практики та її актуальності;
- аналіз відповідності змісту кваліфікаційної роботи її завданню;
- визначення глибини висвітлення здобувачем вищої освіти реального стану справ у відповідній галузі;
- висновки щодо використання в кваліфікаційній роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів, елементів наукової новизни;
- позитивні сторони кваліфікаційної роботи та її недоліки, інші питання на розсуд рецензента;
- оцінку загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладання тощо);
- висновок і рекомендацію щодо можливості допущення кваліфікаційної роботи до захисту - і, за бажанням, може бути висловлено зауваження та думку про оцінку кваліфікаційної роботи.

Форма представлення рецензії та відгуку керівника наведена у Додатку Ж та Додатку З.

Рецензент має підписатися із зазначенням свого прізвища, ім'я та по-батькові, місця роботи і посади, яку займає, і завірити підпис.

### **2.2.12. Реферат**

За рішенням кафедри здобувачі вищої освіти готують реферат кваліфікаційної роботи у електронному вигляді. Реферат до кваліфікаційної роботи являє собою формалізоване подання інформації про виконану роботу, який містить титульну сторінку, зміст, вступ, висновки.

Реферат кваліфікаційної роботи розміщується у репозитарії БДПУ.

### 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

#### *3.1. Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел*

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

##### 3.1.1. Технічне оформлення тексту

Текст кваліфікаційної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 25-30 мм, справа - не менше 10 мм. зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Окремі слова, формули, знаки, які вписуються у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту має максимально наближуватися до щільності надрукованого.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

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

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

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

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

На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/відомства, закладу вищої освіти, випускової кафедри; тему роботи; дані про здобувача вищої світи, наукового керівника та консультанта, місто та рік подання

кваліфікаційної роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, закладу вищої освіти та теми кваліфікаційної роботи не допускаються.

*Текст* основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Не дозволяється розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщується лише один рядок тексту.

Відстань між двома заголовками робиться такою, як в тексті. Відстань між заголовком розділу і текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам, між заголовком підрозділу і текстом – 1 інтервал.

Текст поділяється на абзаци, кожний з яких містить самостійну думку.

Абзаци розміром 10-12 мм починаються з нового рядка.

*Оформлення посилань на інформаційні джерела.* Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга номеру сторінки (наприклад, [132, с. 851]).

### **3.1.2. Мова і стиль**

Кваліфікаційна робота повинна виконуватися державною мовою.

Мовностилістичне оформлення кваліфікаційної роботи обумовлюється особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;

- смислова завершеність, цілісність та зв'язність думок;

- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;

- об'єктивність викладу, смислова точність, стислість, ясність;

- необхідність використання спеціальної термінології.

Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів

та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Щоб уникнути суб'єктивних суджень і зацентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої особи («...автор рекомендує») або від першої особи множини («...на нашу думку», «...зазначаємо, що»), часто використовують безіменну форму подачі інформації («...як було сказано»). Текст кваліфікаційної роботи слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

### **3.1.3. Написання числівників**

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 125 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

Кількісні числівники при записуванні їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових значень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад, на 20 сторінках (а не на 20-ти сторінках).

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. При записі після риски пишуть: одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосну (крім «о» та «у») або на приголосну; дві літери, якщо вони закінчуються на приголосну та голосну «о» та «у». Наприклад, 3-я декада (а не 3-тя декада), 15-й день (а не 15-тий день), 10-го класу (а не 10-о класу), у 7-му рядку (а не у 7-у рядку).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника. Наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття (а не XX-е століття) Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. При неможливості виразити значення у вигляді десяткового дробу допускається запис у вигляді звичайного дробу в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

### **3.1.4. Скорочення**

Всі слова в кваліфікаційній роботі слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно стандартів ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись.



Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В кваліфікаційній роботі допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше - та ін.; і так далі - і т.д.; і тому подібне - і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись - див.; рисунок - рис.; таблиця - табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниць виміру (наприклад: рік - р.; роки - рр.; тисяч гривень - тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні абрєвіатури (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т.п.

Інші скорочення та літерні абрєвіатури, що наводяться у кваліфікаційній роботі при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

### **3.1.5. Переліки**

В тексті роботи можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Наприклад:

Продукція сільського господарства включає: 1) продукцію рослинництва, 2) продукцію тваринництва.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи - дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього - крапка, наприклад:

Сукупні ресурси домогосподарств включають:

а) грошові доходи;

б) вартість спожитої продукції, отриманої з особистого підсобного господарства;

в) пільги та субсидії на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого, рідкого палива;

г) пільги на оплату санітарно-курортних путівок, послуг, міжміського транспорту, зв'язку;

д) інші надходження.

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою, наприклад:

Взявши за основу класифікацію систем В.П.Белогурова, можна дати таку характеристику системі розрахунків:

1) За здатністю до змінення вона є динамічною - під впливом зовнішніх і внутрішніх факторів елементи системи розрахунків здатні переміщуватись, перегруповуватись, трансформуватись, не руйнуючи при цьому системи.

2) За типом вона є соціальною - тобто системою, виникнення та цілісність якої визначається наявністю та взаємодією людей із спільністю конкретних цілей та інтересів.

3) За умовами функціонування вона є імовірнісною - тобто це система, кінцевий стан якої можна передбачити з певним ступенем імовірності.

4) За обсягом вона може бути і малою, і середньою, і великою, залежно від кількості її елементів і внутрішніх зв'язків.

5) За становищем у процесі взаємодії вона може бути як зовнішньою, так і внутрішньою, залежно від того, з ким взаємодіє: з державою, контрагентом, філіалом, робітником, покупцем (фізичною особою) і та ін.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній увідній фразі. Її не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, те, що).

### ***3.2. Оформлення допоміжних матеріалів***

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

#### ***3.2.1. Ілюстрації***

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

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розмішені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

В роботі наводяться лише ті ілюстрації, які відображають її зміст. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

Не слід оформлювати посилання на ілюстрації у вигляді самостійної фрази, в яких лише повторюється їх назва. У тексті, де викладається основна думка, пов'язана з ілюстрацією слід робити посилання на неї у вигляді виразу взятого в круглі дужки «(рис. 3.3)» або звороту на зразок: «...як показано на рис. 3.3».

Ілюстрації повинні бути виконані чорним кольором. При необхідності, можна застосовувати штрихове оформлення окремих об'єктів ілюстрацій.

Приклад оформлення ілюстрації:



**Рис. 1.5** Характеристика розпорядчого впливу

### **3.2.2. Таблиці**

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиця є способом подання інформації, при якому цифровий чи текстовий матеріал групується в колонки, відокремлені одна від одної вертикальними і горизонтальними лініями. Розрізняють аналітичні і неаналітичні таблиці. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць роблять узагальнення як нове, одержане з аналізу, знання. Воно вводиться в текст словами : «Табл. 3.2 дає змогу зробити висновок, що...», «З табл. 3.2 видно, що...» і т.п. Такі таблиці дозволяють виявити і сформулювати певні закономірності. В неаналітичних таблицях розміщують, як правило, необроблені статистичні дані, необхідні лише для інформування або констатації фактів.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1».

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

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Всі слова в заголовках, як правило, наводять без

скорочень в називному відмінку однини. Крапка в кінці заголовка і підзаголовка не ставиться.

В таблиці повинні бути вказані одиниці виміру всіх показників. Якщо розмірність всіх показників однакова, то вона вказується в круглих дужках під назвою таблиці справа. Якщо розмірність показників неоднакова, то вони вказуються після заголовків граф або рядків. Всі дані, наведені в таблиці, повинні бути достовірні, однорідні та співставні. В основі їх групування повинні бути суттєві ознаки. Якщо числа в таблиці подають з десятковими і сотими частками, то після коми у всіх числах має бути одна і та ж сама кількість цифр. Це доцільно здійснювати ще й для того, щоб довести, що всі величини обчислені з однаковою точністю. Якщо в будь-якому рядку немає даних, то проставляються три крапки. Якщо ознака відсутня – проставляється риска. Якщо ознака є, але не суттєва – проставляється нуль. Посилання на джерело цифрових даних наводиться у примітках до таблиці або в основному тексті.

При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку пишуть «Продовження табл. 3.2». Графи таблиці нумерують і повторюють в подальшому тільки їх нумерацію.

При побудові таблиці висота рядків повинна бути не меншою від 9 мм, а кегель шрифту – 12.

Приклад оформлення таблиці:

*Таблиця 1.1*

### **Відображення різних поглядів на визначення поняття «менеджмент»**

<b>Джерело</b>	<b>Визначення</b>
<b>Менеджмент як вміння</b>	
М.Х. Мескона, М. Альберта, Ф. Хедоурі [1, с. 243]	Менеджмент – це вміння досягти поставлених цілей, використовуючи працю, інтелект, мотиви поведінки інших людей – діяльність, яка відповідно до цілей та завдань бізнесу розробляє плани, визначає не лише, що і коли робити, але й як і хто буде виконувати те, що намітили.
<b>Менеджмент як вид діяльності</b>	
П. Ф. Друкер [2, с.5]	Менеджмент – це особливий вид діяльності, що перетворює неорганізований натовп в ефективну, цілеспрямовану і продуктивну групу.

### **3.2.3. Формули**

Формули подаються безпосередньо після тексту, в якому вони загадуються, посередині рядка. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписуються всередині рядків тексту.

Формули друкуються чорним кольором.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула

відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Позначення, які використовуються у формулах повинні бути оригінальними для кожного показника відображеного у кваліфікаційній роботі. Якщо формула взята з літературних джерел, після розшифровки умовних позначень слід подати посилання на джерело.

Якщо формули не вміщуються в один рядок, вони переносяться після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:), чи (/).

Формули, що йдуть одна за одною та не розділені текстом, відокремлюють комою.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули наляють порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Приклад оформлення формул:

$$КСПп = КСПф \times Iп \times Iзс, \quad (2.1)$$

де  $Iп$  – індекс перспективних можливостей внутрішнього потенціалу підприємства;

$Iзс$  – індекс впливу умов зовнішнього середовища.

#### 3.2.4. Додатки

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

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад. Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

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

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

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

## 4. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА НА ПЛАГІАТ

### 4.1. Академічна доброчесність

Виконання та захист кваліфікаційної роботи повинні здійснюватися з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності. Відповідно до Положення про академічну доброчесність у Бердянському державному педагогічному університеті (<http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/03/akademdobrochesnist-sayt.pdf>) дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає самостійне виконання навчальних завдань; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності у процесі виконання кваліфікаційної роботи вважається: академічний плагіат; самоплагіат; фальсифікація; обман.

### 4.2. Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат

Для запобігання проявам академічної недоброчесності кваліфікаційна робота підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат в системі виявлення текстових збігів «StrikePlagiarism».

Кваліфікаційна робота обов'язково проходить перевірку на плагіат (Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Бердянському державному педагогічному університеті від 24 вересня 2020 року № 2/5.14 - [http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/10/perevirka\\_Plahiat1.pdf](http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/10/perevirka_Plahiat1.pdf)) на етапі допуску до захисту, але не пізніше ніж за три тижні до дня захисту.

Загальний алгоритм здійснення перевірки текстів на академічний плагіат складається з наступних етапів:

автор готує файл у форматі, прийнятному для перевірки на плагіат, та передає електронний варіант адміністратору системи;

адміністратор завантажує електронний варіант твору у систему;

система виявлення текстових збігів перевіряє твір та формує звіт подібності;

звіт подібності передається для аналізу та прийняття рішення на розгляд Експертної комісії;

експертна комісія приймає рішення щодо наявності академічного плагіату.

У системі запобігання академічного плагіату Університету в якості критерію оригінальності творів використовується показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат і відкоригований з урахуванням правомірних запозичень. Для наукових, навчально-методичних та випускних кваліфікаційних робіт рекомендованою є наступний рівень оригінальності

твору:

- високий – понад 85% - текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням;
- задовільний – від 51% до 84% - наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів;
- низький – менше 50% - наявні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору.

Отримані результати у звітах щодо перевірки тексту на унікальність носять рекомендаційний характер і є лише допоміжними матеріалами для забезпечення роботи Експертної комісії, яка приймає остаточне рішення про прийняття чи відхилення поданого тексту.

## 5. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

### 5.1. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту та його організація

Підсумкова атестація здобувачів першого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент передбачає захист кваліфікаційної роботи, яка є підсумком навчання за спеціальністю.

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

Кваліфікаційна робота подається науковому керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні на виконання кваліфікаційної роботи.

Науковий керівник надає відгук на кваліфікаційну роботу, в якому визначаються: актуальність дослідження; ефективність використаних методик; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованості висновків; недоліки роботи (за наявності).

Кваліфікаційна робота обов'язково повинна мати відгук (рецензію) зовнішнього рецензента. Рецензентами можуть бути: фахівці-практики, науковці, викладачі ЗВО тощо.

Під час рецензування кваліфікаційної роботи рекомендується визначати:

- актуальність постановки і розроблення завдань;
- використання наукових методів дослідження;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- участь здобувача вищої освіти у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення/ідеї/методики;
- вміння здобувача вищої освіти чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення.

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у екзаменаційній комісії.

Попередній захист кваліфікаційної роботи проводиться на випусковій кафедрі. Здобувачі вищої освіти, кваліфікаційні роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні ЕК.

Подана до захисту кваліфікаційна робота повинна мати підписи здобувача вищої освіти, наукового керівника, консультанта (за потреби).

Захист кваліфікаційної роботи відбувається прилюдно на засіданні екзаменаційної комісії, склад якої затверджується у встановленому порядку. Здобувач вищої освіти готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї. Під час прилюдного захисту здобувач вищої освіти доповідає і



демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії та інших присутніх на захисті фахівців.

Секретар комісії протоколює процедуру захисту.

### **5.2. Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної роботи**

Автор кваліфікаційної роботи має продемонструвати: вміння логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення проблеми, що досліджується.

Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Результати захисту кваліфікаційних робіт переводяться у національну 4-бальну шкалу та окремо конвертуються в шкалу ECTS.

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

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

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі - аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати дослідження практичне значення і рекомендоване до впровадження може бути оцінена на *«відмінно»*.

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

**Зразок оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи**  
**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

---

Виконавець: здобувач першого освітнього ступеня, групи 4МН

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма  
«Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу»

П.І.Б.

Керівник: \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_

## Приклад оформлення анотації

### АНОТАЦІЯ

Божко О.В. Управління комунікаційними процесами в організації. – Рукопис.

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу» зі спеціальності 073 Менеджмент, група 4МН. Бердянський державний педагогічний університет. Бердянськ, 2020.

Кваліфікаційну роботу присвячено розробці заходів з управління комунікаційними процесами в організації.

Розгляд теоретичних аспектів управління комунікаційними процесами в організації дозволив уточнити визначення категорії «комунікації», виявити класифікаційні ознаки, що дозволяють максимально повно охопити всю різноманітність комунікацій, моделі, етапи та елементи комунікаційних процесів.

Розроблені та обґрунтовані заходи з удосконалення управління комунікаційними процесами в організації (внутрішніми та зовнішніми).

На основі дослідження методології оцінки та розвитку комунікаційних процесів показана можливість використання їх основних елементів в управлінській діяльності організацій туристичної сфери.

Ключові слова: комунікація, комунікаційний процес, моделі комунікацій, внутрішні комунікації, зовнішні комунікації, організація

### SUMMARY

Bozhko A. Management of communication processes in the organization. - The manuscript.

Qualifying work in getting Bachelor Degree in educational-professional program «Management of hotel, resort and tourism servises» in specialty 073 Management, group 4MN. Berdiansk State Pedagogical University. Berdiansk, 2020.

Qualification work is devoted to the development of measures to manage the communication processes in the organization.

Consideration of the theoretical aspects of the management of communication processes in the organization, having made it possible to clarify the definition of the category of "communication", to identify classification features that allow the fullest possible coverage of all the variety of communications, models, stages and elements of communication processes.

Developed and justified measures to improve the management of communication processes in the organization (internal and external).

Based on a study of methodologies for evaluating and developing communication processes, the possibility of using their basic elements in the management of tourism organizations has been shown.

Keywords: communications, communication process, communication models, internal communications, external communications, organization

## Зразок оформлення змісту

## ЗМІСТ

## ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ КОМУНІКАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ СФЕРИ ПОСЛУГ	
1.1. Поняття та ключові характеристики комунікаційного процесу на підприємстві	9
1.2. Типи та форми комунікацій підприємств сфери послуг	21
1.3. Формування системи комунікацій на підприємстві	26
Висновки до розділу 1	36
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ КОМУНІКАЦІЙ ТУРИСТИЧНОЇ КОМПАНІЇ «XXX»	
2.1. Організаційна характеристика туристичної компанії	38
2.2. Аналітична оцінка якості організаційних комунікацій	45
2.3. Оцінка перешкод в системі комунікацій у туристичній компанії «XXX»	56
Висновки до розділу 2	62
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ КОМУНІКАЦІЇ В ТУРИСТИЧНІЙ КОМПАНІЇ «XXX»	
3.1 Основні пропозиції щодо вдосконалення системи комунікації в туристичній компанії «XXX»	63

3.2 Ефективність запропонованих заходів щодо вдосконалення системи комунікацій на підприємстві сфери послуг	79
Висновки до розділу 3	85
ВИСНОВКИ	87
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	90
ДОДАТКИ	94

**Завдання на кваліфікаційну роботу**  
**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
 Інститут, факультет, відділення гуманітарно-економічний  
 Кафедра, циклова комісія менеджменту та адміністрування  
 Освітній ступінь бакалавр  
 Галузь знань 07 Управління та адміністрування  
 Спеціальність 073 Менеджмент  
 Освітньо-професійна програма **Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**  
**ЗДОБУВАЧА ПЕРШОГО РІВНЯ ВИЩОЇ СВІТИ**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_  
**керівник проекту (роботи)** \_\_\_\_\_,

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

затверджені наказом закладу вищої освіти від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

2. Строк подання здобувачем вищої освіти проекту (роботи) \_\_\_\_\_  
 3. Вихідні дані до проекту (роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Консультанти розділів проекту (роботи)**

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1			
2			
3			

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1	Вибір теми		
2	Затвердження теми кваліфікаційної роботи на кафедрі		
3	Видача завдання до кваліфікаційної роботи		
4	Розробка робочого плану кваліфікаційної роботи за узгодженням з науковим керівником		
5	Огляд та опрацювання наукової та спеціальної літератури по темі		
6	Написання I розділу та представлення його на кафедрі в друкованому вигляді		
7	Написання II розділу та представлення його на кафедрі в друкованому вигляді		
8	Написання III розділу та представлення його на кафедрі в друкованому вигляді та чорнового варіанту роботи в цілому.		
9	Попередній захист кваліфікаційної роботи		
10	Подання роботи на кафедрі в остаточному чистовому оформленні		

**Здобувач вищої освіти** \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Керівник проекту (роботи)** \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Зразок оформлення переліку умовних позначень****ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**

АГЧ – адміністративно-господарча частина;

ЗУ – Закон України;

НТП – науково-технічний прогрес;

ПрАТ – Приватне акціонерне товариство;

AMS – Administrative Management System – система адміністративного управління;

ERP – Enterprise Resource Planning – планування ресурсів підприємства;

ISO – International Organization for Standardization – міжнародна організація по стандартизації;

SWOT – Strengths Weaknesses Opportunities Threats – сильні сторони, слабкі сторони, можливості, загрози.



## Приклади оформлення списку літературних джерел

### ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛЮГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги: Один автор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.</li> <li>2. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 102 с.</li> <li>3. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 240 с.</li> <li>4. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ: ЦУЛ, 2016. 172 с.</li> </ol>
<b>Два автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади: монографія. Харків: Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</li> <li>2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 130 с.</li> </ol>
<b>Три автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</li> <li>2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</li> </ol>
<b>Чотири і більше авторів</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України: станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ: ЦУЛ, 2016. 528 с.</li> <li>2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 360 с.</li> <li>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 88 с.</li> </ol>
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання: монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 362 с.</li> <li>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ: ЦУЛ, 2016. 232 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Криміналістика: конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ: ЦУЛ, 2016. 320 с.</li> <li>2. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.</li> </ol>
<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</li> <li>2. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права: в 6 т. Харків: Право, 2007. Т. 4: Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</li> </ol>

<b>Автореферати дисертацій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</li> <li>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики: автореф. дис. ... канд. політ. наук: 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</li> </ol>
<b>Дисертації</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</li> <li>2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</li> </ol>
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96 с.</li> <li>2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</li> <li>3. Повітряний кодекс України: Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</li> <li>4. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL:<a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>5. Деякі питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</li> <li>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки: Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</li> <li>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</li> <li>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця: затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</li> </ol>
<b>Архівні документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</li> <li>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</li> <li>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</li> </ol>

<b>Стандарти</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</li> <li>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</li> <li>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</li> </ol>
<b>Каталоги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с.</li> <li>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</li> </ol>
<b>Бібліографічні покажчики</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 60 с.</li> <li>2. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків: Одисей, 2003. 128 с.</li> <li>3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ: Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики; вип. 3).</li> </ol>
<b>Частина видання: книги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i>: зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</li> <li>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i>: избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</li> </ol>
<b>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</li> <li>2. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i>: материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.</li> <li>3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</li> </ol>

<b>Частина видання:</b> <b>довідкового</b> <b>видання</b>	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України: словник термінів</i> / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
<b>Частина видання:</b> <b>продовжуваного</b> <b>видання</b>	1. Коломєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.
<b>Частина видання:</b> <b>періодичного</b> <b>видання</b> <b>(журналу, газети)</b>	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i> . 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe <sub>2</sub> : ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i> . 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
<b>Електронні</b> <b>ресурси</b>	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf</a> . 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a> . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i> . 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a> .

**Форма рецензії на кваліфікаційну роботу****РЕЦЕНЗІЯ**

на кваліфікаційну роботу  
здобувача першого рівня вищої освіти  
БЕРДЯНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

---

(П.І.Б.)

на тему: \_\_\_\_\_

спеціальність 073 Менеджмент  
освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного та туристичного  
сервісу»

1. Актуальність теми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Наукове та практичне значення роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Відповідність змісту роботи і її плану \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Рівень розкриття плану роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Наявність самостійних розробок автора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Ілюстративність роботи (наявність розрахунків, таблиць, графіку і т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Якість оформлення роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Наявність недоліків \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Загальна оцінка роботи та рекомендація про її допуск до захисту перед ЕК  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, науковий ступінь, місце роботи П.І.Б.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Форма висновку керівника на кваліфікаційну роботу

### ВИСНОВОК КЕРІВНИКА на кваліфікаційну роботу здобувача першого рівня вищої освіти БЕРДЯНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

---

(П.І.Б.)

на тему: \_\_\_\_\_  
спеціальність 073 Менеджмент  
освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного та туристичного  
сервісу»

1. Актуальність теми \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Наукове та практичне значення роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Відповідність роботи завданню та рівень розкриття плану роботи  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ступінь самостійності роботи здобувача вищої освіти  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Якість оформлення роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Недоліки роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Загальна оцінка роботи та рекомендація про допуск до захисту перед ЕК  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, науковий ступінь, місце роботи П.І.Б.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт**

1. Інноваційні ресурси підприємства ГКТС: планування та регулювання.
2. Інноваційні стратегії підвищення конкурентоспроможності підприємств ГКТС.
3. Інформаційний менеджмент на підприємстві ГКТС.
4. Інформаційно-комунікаційні технології в сучасному менеджменті.
5. Стратегічне планування діяльності підприємства ГКТС.
6. Стратегічне планування як інструмент антикризового управління.
7. Управління комунікаційними процесами на підприємстві ГКТС.
8. Управління конкурентоспроможністю підприємства на ринку.
9. Управління процесами проектування операційної системи підприємства ГКТС.
10. Управління ризиками в інноваційній діяльності.
11. Управління ризиками в інвестиційній діяльності.
12. Управлінський контроль та підвищення його ефективності.
13. Фінансовий менеджмент в системі управління прибутком.
14. Формування та організація зовнішньоекономічних зв'язків підприємства ГКТС.
15. Управління ресурсним потенціалом на підприємстві ГКТС.
16. Управління фінансово-економічною діяльністю підприємства ГКТС.
17. Управління розвитком соціальної сфери підприємства ГКТС.
18. Управління трудовими ресурсами підприємства ГКТС.
19. Корпоративна культура підприємства ГКТС.
20. Управління матеріальними ресурсами підприємства ГКТС.
21. Управління інфраструктурою підприємства ГКТС.
22. Організація системи контролінгу підприємства ГКТС.
23. Управління маркетингом на підприємстві ГКТС.
24. Управління товарною політикою підприємства ГКТС.
25. Управління ціновою політикою підприємства ГКТС.
26. Управління змінами на підприємстві ГКТС.
27. Управління ефективністю діяльності підприємства ГКТС.
28. Організаційний розвиток підприємства ГКТС.
29. Логістичне управління на підприємстві ГКТС.
30. Людський капітал та його розвиток в системі управління організацією.
31. Маркетингові стратегії підвищення конкурентоспроможності підприємств ГКТС.
32. Управління якістю послуг на підприємстві.
33. Менеджмент інноваційної діяльності підприємства.
34. Менеджмент якості на підприємстві ГКТС та його вдосконалення.
35. Механізм управління інноваційною діяльністю підприємства ГКТС.
36. Організація маркетингової діяльності на підприємстві та її вдосконалення.



37. Організація операційної діяльності підприємства ГКТС.
38. Організаційна система управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства ГКТС.
39. Організація та механізм управління спільним підприємством ГКТС.
40. Організація рекламної діяльності підприємства ГКТС.
41. Організація виставкової діяльності підприємства ГКТС.
42. Планування діяльності підприємства ГКТС.
43. Проектний менеджмент на підприємстві ГКТС.
44. Розвиток інноваційного потенціалу людського ресурсу в трансформаційному менеджменті.
45. Стратегії розвитку підприємства ГКТС.
46. Стратегії поведінки підприємства ГКТС на зовнішньому ринку.

**Перелік структурних елементів реферату  
(електронна версія)**

Титульна сторінка

Зміст

Вступ

Висновки