МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Кафедра менеджменту і адміністрування

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Івано-Франківськ
2020

УДК 005 (07)
Б-19
Рецензент:
Дзьоба О.Г. доктор. економ. наук, директор Інституту економіки та менеджменту Івано-франківського технічного університету нафти і газу

Рекомендовано методичною радою університету
(протокол № 6 від 26.10.2020р.)

Бакалаврська робота. Методичні вказівки. За ред. проф. Полянської А. С., доц. Станьковської І. М., доц. Вербовської Л. С. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. – 42 с.
МВ 02070855-17088-2020

Методичні вказівки розроблені на основі Вимог до змісту та оформлення курсового і дипломного проектів (робіт) затверджених і введених у дію наказом ректора Івано-Франківського державного технічного університету нафти і газу (ІФНТУНГ) № 29 від 01.04.2011 р. (чинний від 18.04.2011 р.).

Вони містять основні вимоги щодо виконання та оформлення кваліфікаційних робіт студентами першого «бакалаврського» рівня вищої освіти очної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 – Менеджмент, необхідні параметри форматування усіх елементів роботи (заголовки, основний текст, підписи рисунків, таблиць, пояснення до формул тощо), а також ілюстративний матеріал, який наочно відображає (у формі прикладів і додатків) результат оформлення вищезазначених елементів за умови дотримання вимог щодо оформлення випускових кваліфікаційних робіт.

© ІФНТУНГ, 2020

ЗМІСТ

Вступ……..... 4
1 Мета і завдання бакалаврської роботи…….. 5
2 Порядок затвердження тематики та вихідні дані до виконання бакалаврських робіт……. 6
3 Перелік рекомендованих тем бакалаврських робіт за видами управлінської діяльності… 8
4 Організація виконання та структура бакалаврської роботи…… 11
5 Рецензування і захист бакалаврської роботи……..... 18
6 Критерії оцінювання…… 20
7 Вимоги до оформлення бакалаврської роботи…… 22
7.1 Загальне оформлення бакалаврських робіт…… 22
7.2 Нумерація сторінок…… 23
7.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів…… 23
7.4 Ілюстрації……..... 23
7.5 Таблиці…… 24
7.6 Переліки……..... 25
7.7 Формули та рівняння…… 25
7.8 Оформлення посилань…… 26
7.9 Оформлення додатків…… 28
Додатки……..... 30
Додаток А. Орієнтовний зміст бакалаврської роботи……... 30
Додаток Б. Приклад заповнення титульного аркуша бакалаврської роботи…… 31
Додаток В. Приклад заповнення завдання на бакалаврську роботу…… 32
Додаток Г. Форма опису бакалаврської роботи…….. 34
Додаток Д. Приклад анотації до бакалаврської роботи…… 36
Додаток Е. Зразок та приклад бібліографічної довідки…… 37
Додаток Ж. Приклад заповнення рамок……..... 38
Додаток К. Зразок оформлення титульного аркушу до наочних матеріалів із захисту бакалаврської роботи …… 39
Додаток Л. Приклад оформлення обкладинки…….....…… 40
Додаток М. Зразок оформлення заяви студента на закріплення теми бакалаврської роботи і призначення наукового керівника……... 41
Перелік посилань на джерела…….…… 42

ВСТУП

Динамічний розвиток ринкових відносин і поява різних форм господарювання підвищують значення освіти і особливо підготовки вищою школою кадрів – висококваліфікованих спеціалістів у галузі менеджменту.

Написання випускної бакалаврської роботи завершує підготовку бакалаврів і відіграє важливу роль в їх формуванні як менеджерів, які були б здатні вирішувати комплекс практичних завдань з підвищення ефективності управління, якості роботи та забезпечення конкурентоспроможності організації на вітчизняному та світовому ринку.

Головним завданням виконання бакалаврських робіт є вміння застосовувати студентами теоретичні знання та практичні навички при розв'язанні конкретних управлінських завдань, шляхом застосування конкретних підходів і методів удосконалення виробничо-господарської та комерційної діяльності підприємств і окремих підрозділів на основі глибокого аналізу показників їх діяльності та виявлення резервів підвищення результативності функціонування конкретного підприємства або структурного підрозділу відповідно до теми бакалаврської роботи.

Дані методичні вказівки є рекомендаціями для написання бакалаврських робіт при підготовці фахівців за спеціальністю − «Менеджмент» першого (бакалаврського) освітнього рівня, випускною кафедрою відповідного рівня акредитації.

Вказівки встановлюють:

- загальні вимоги до бакалаврської роботи;
- напрями тематики бакалаврських робіт;
- структуру та зміст бакалаврської роботи;
- вимоги до оформлення бакалаврської роботи;
- особливості підготовки та процедури атестації здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- критерії оцінювання знань студентів під час захисту бакалаврської роботи.

Автори бакалаврських робіт, майбутні бакалаври з менеджменту, повинні проявити вміння аналізувати існуючу ситуацію та довести, що управлінське рішення, якому надається перевага в даній роботі, забезпечить у реальних умовах одержання найбільшого економічного ефекту та високої якості управління за даним рівнем витрат, тобто буде оптимальним.

У бакалаврських роботах необхідно узагальнювати результати діяльності підприємства, аналізувати його, використовувати вітчизняний та зарубіжний досвід у вирішенні управлінських проблем та давати на цій основі продумані рекомендації.

Методичні вказівки відповідають «Положенню про підготовку бакалаврів в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» від «16» березня 2020 р. № 79 (надалі «Положення»), Законам України «Про освіту» та «Про вищу освіту», стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та призначені для допомоги студентам у виконанні бакалаврської роботи та проходженні процедури атестації здобувачів бакалаврського рівня.

Бакалаврська робота, яку виконує студент, є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичних навичок, здатність до самостійної роботи за обраним напрямом підготовки.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Виконання і захист бакалаврської роботи є завершальним етапом навчання в університеті, формою державної атестації випускників освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Бакалаврська робота (БР) є кінцевим результатом самостійної та індивідуальної навчальної діяльності студента, науковим дослідженням, яке підводить підсумки теоретичного навчання, проходження всіх видів практик, що передбачені навчальним планом підготовки молодшого спеціаліста за напрямом підготовки «Менеджмент», в якій студент-випускник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки. БР є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої екзаменаційна комісія (ЕК) приймає рішення щодо присвоєння її автору рівня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю «Менеджмент» і видачу диплома бакалавра.

Метою виконання дослідження у БР є вирішення прикладних проблем щодо вдосконалення управління діяльністю організацій, що ґрунтується на комплексному опануванні матеріалу і методів дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань.

У процесі виконання БР студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен продемонструвати:

– знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання менеджменту;

– вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

– вміння формувати наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

– вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

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

– містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;

– містити самостійні дослідження, розрахунки, що обґрунтують вирішення поставленої проблеми;

– містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті;

– мати належне оформлення;

– мати всі потрібні супровідні документи;

– бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Бакалаврська робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми за матеріалами реального підприємства, обґрунтованих пропозицій, відгуку керівника БР, а також не має рецензії, до захисту не допускається.

Роботу бакалавра потрібно виконувати на конкретному підприємстві. Дана робота має містити рішення конкретних виробничих та управлінських завдань, що стоять перед підприємством та його підрозділами. Такі умови дають можливість засвоїти наукову методику збирання та аналізу вихідних даних, глибше вивчити діяльність підприємства та

методи розв'язання різних питань, використати в процесі розроблення теми елементи наукового дослідження, оцінити економічну ефективність якості запропонованих управлінських рішень.

Тема БР повинна відповідати профілю підготовки спеціаліста даної галузі, носити комплексний управлінський характер та передбачати прийняття управлінських рішень стосовно вирішення техніко-технологічних, організаційно-економічних, фінансових, інноваційно-інвестиційних, стратегічних та оперативних питань стосовно напряму діяльності підприємства або його структурних виробничих підрозділів.

2 ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМАТИКИ ТА ВИХІДНІ ДАНІ ДО ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

Відповідно до п 2.7 «Положення» [3] теми бакалаврських робіт, запропоновані здобувачами вищої освіти/роботодавцями/науково-педагогічними працівниками, та кандидатури наукових керівників затверджують рішенням кафедри та за погодженням із гарантом освітньої програми до 1 листопада останнього навчального року за першим (бакалаврським) рівнем, про що директор навчально-наукового інституту або Центру міжнародної освіти (далі – директор інституту) видає відповідне розпорядження.

Не пізніше ніж за два місяці до дати завершення навчання, визначеної згідно з навчальним планом, наказом ректора затверджують остаточну редакцію теми бакалаврської роботи, наукових керівників, кандидатури рецензентів та нормоконтролерів.

За пропозицією здобувача/здобувачів вищої освіти або науково-педагогічного працівника та за погодженням з випусковою кафедрою і гарантом освітньої програми, тема бакалаврської роботи і кандидатура консультанта з числа науково-педагогічних працівників може бути визначена та затверджена в будь-якому попередньому навчальному році.

Виконання бакалаврської роботи може бути індивідуальним або колективним (у випадку, якщо метою бакалаврської роботи є розробка комплексних рішень на основі міждисциплінарної взаємодії).

Тематика БР повинна бути актуальною і відповідати сучасним вимогам та тенденціям розвитку суспільства.

Тематику випускних кваліфікаційних робіт рівня «бакалавр» визначає випускна кафедра і щорічно корегує її. За актуальність, відповідність тематики випускних робіт спеціальності підготовки, керівництво й організацію її виконання відповідає випускна кафедра.

Студентові надається право вибору теми випускної кваліфікаційної роботи з переліку рекомендованих тем, запропонованих кафедрою. Студент може запропонувати свою тематику з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Конкретні теми бакалаврських робіт закріплюються за студентом за його вибором, враховуючи види управлінської діяльності, за яким виконується науково-дослідницька робота (для стаціонарної форми навчання), а також профіль та характер виробничої діяльності студента (для заочної форми навчання).

За всі відомості, викладені у випускній роботі, ухвалені рішення і за правильність всіх розрахунків відповідальність несе безпосередньо студент – автор випускної роботи. За студентом залишається право на виклад матеріалу у власному розумінні. Відстоювати свою точку зору студент повинен під час захисту роботи.

Завдання на БР видаються відповідно до навчальних планів з підготовки бакалаврів та термінів, затверджених рішенням кафедри.

При підготовці випускної кваліфікаційної роботи кожному студентові призначають

наукового керівника і, за необхідності, консультанта. Студент зобов'язаний при написанні бакалаврської роботи виконувати всі вказівки наукового керівника.

Відповідно до п 2.10 «Положення» «керівником бакалаврської роботи може бути науково-педагогічний працівник університету, який займає посаду: завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача або викладача, асистента зі ступенем магістра чи освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю та має стаж науково-педагогічної або наукової роботи не менше ніж 1 рік.

За одним керівником закріплюється, як правило, не більше ніж 8 здобувачів вищої освіти.

Керівництво бакалаврськими роботами здійснюється викладачами кафедри на підставі їх навчального навантаження.

Відповідно до п 2.8. «Положення» керівник бакалаврської роботи виконує такі функції:

– формує разом зі здобувачем завдання для підготовлення бакалаврської роботи;

– на основі аналізу підготовлених здобувачем вищої освіти матеріалів контролює графік виконання бакалаврської роботи, про що звітує на засіданні кафедри;

– рекомендує здобувачу необхідну нормативну, навчальну, довідкову літературу та інші джерела для самостійного опрацювання і виконання роботи;

– надає консультативну допомогу здобувачу під час виконання ним роботи згідно з графіком самостійної роботи;

– аналізує та контролює організацію самостійної роботи здобувача;

– залучає здобувачів вищої освіти до наукової роботи;

– допомагає здобувачеві вищої освіти, за необхідності, готувати результати наукових досліджень до опублікування у фахових виданнях, науково-технічних збірниках, матеріалах наукових та науково-технічних конференцій, симпозіумів, круглих столів та ін.;

– рекомендує бази практики та контролює відповідну якість її проходження;

– інформує здобувача вищої освіти про види академічної доброчесності та відповідальність за її порушення та про відповідальність за виявлення академічного плагіату у бакалаврській роботі;

– бере участь у засіданні кафедри під час попереднього захисту бакалаврської роботи та може бути присутнім на засіданні ЕК з атестації здобувачів.

Керівник бакалаврської роботи несе особисту відповідальність за повноту і якість виконання зазначених вище функцій.

Час, що відводиться викладачеві на керівництво випускною кваліфікаційною роботою, регламентований «Нормами часу навантаження професорсько-викладацького складу університету».

Для забезпечення динамічного та комплексного розвитку господарської системи в усіх її ланках потрібно використовувати різноманітні економічні та соціальні важелі, які забезпечували б належне коригування управлінських впливів на розвиток системи та регулювали б процес суспільного виробництва. Щоб ці впливи були найбільш раціональними, потрібна вірогідна та оперативна економічна інформація про ці процеси. З метою отримання такої інформації, для якісного розкриття обраної теми БР за час проходження переддипломної практики студент повинен зібрати відповідні матеріали за темою бакалаврської роботи, ознайомитись з об'єктом у цілому, системою управління на підприємстві, організаційною та виробничою структурою організації, асортиментом продукції або послуг, видами робіт та номенклатурою, матеріально-технічною базою, кадрами. Це дасть змогу студентам ґрунтовніше підійти до виконання бакалаврської роботи, провести аналіз всіх напрямів діяльності підприємства та запропонувати правильне

управлінське рішення поставленої проблеми.

Основними вихідними даними для виконання БР є планові та звітні дані, а також чинні на підприємстві виробничі інструкції, положення, нормативи, зібрані студентом у цеху, лабораторії, плановому, виробничому та інших підрозділах підприємства.

Залежно від теми БР такими вихідними даними можуть бути:

– статут підприємства та інші організаційні документи;

– положення про структурні підрозділи, інструкції;

– виробничо-технічні звіти за відповідний період часу та пояснювальні записки до них;

– плани і виробничі програми цехів, господарств або підприємств загалом за відповідний період часу;

– річна, квартальна та місячна звітність підприємства за встановленими формами;

– різні первинні матеріали стосовно досліджуваних об'єктів (наприклад, добові чи змінні рапорти тощо);

– дані про вартість основних засобів, їх структуру, стан та рух;

– дані про загальну вартість, структуру та рух оборотного капіталу;

– дані про якість вихідної сировини та матеріалів і способи їх підготовки;

– матеріали з організації праці на робочих місцях (схеми робочих місць, нормативи чисельності і т.п.);

– чинні положення про оплату праці і матеріальне стимулювання, тарифні ставки, посадові оклади за штатним розкладом;

– відомчі матеріали з планування, стимулювання, техніко-економічних розрахунків;

– матеріали з сіткового планування та управління;

– інформація про технічний та організаційний розвиток підприємства;

– інформація про склад, структуру та рух кадрів на підприємстві;

– інформація про номенклатуру статей витрат на виробництво промислової продукції (виконання робіт, надання послуг), включаючи позиції за видами сировини, матеріалів, палива, енергії, основної та додаткової заробітної плати і т.п.;

– графічні матеріали (організаційна та виробнича структури, схеми вантажоперевезень і т.д.).

3 ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ТЕМ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ ЗА ВИДАМИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вибір теми БР здійснюється відповідно до рекомендованого нижче переліку, який охоплює види управлінської діяльності, що вивчались у межах нормативних та вибіркових навчальних дисциплін для підготовки бакалавра за освітньою програмою «Менеджмент».

Управління якістю та конкурентоспроможністю підприємств

Дослідження сучасних підходів управління якістю на підприємстві.

Дослідження управління конкурентоспроможністю підприємства.

Дослідження конкурентоспроможності продукції на підприємстві.

Дослідження системи управління якістю на підприємстві.

Дослідження стратегічного управління конкуренто-спроможністю підприємства.

Дослідження конкурентного середовища підприємства.

Логістичне управління

Дослідження управління матеріальним потоками на підприємстві.

Дослідження ролі логістики у підвищенні ефективності підприємства.

Дослідження управління запасами на підприємстві.

Дослідження зв'язку між маркетингом і логістикою у системі управління підприємством.

Дослідження сучасних логістичних систем у діяльності вітчизняних підприємств.

Дослідження інформаційного забезпечення логістичного управління на підприємстві.

Дослідження управління логістичним обслуговування на підприємстві.

Управління зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД) підприємств

Дослідження значення ЗЕД у економічній інтеграції України.

Дослідження управління ціновою політикою у сфері ЗЕД.

Дослідження міжнародної співпраці як напряму підвищення ефективності підприємств.

Дослідження підсистеми управління ЗЕД підприємства.

Дослідження методів регулювання ЗЕД.

Дослідження міжнародної кооперація як одного із поширених видів ЗЕД у вітчизняній практиці.

Дослідження ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Дослідження управління експортною діяльністю підприємства.

Маркетинг

Дослідження управління брендом підприємства.

Дослідження моделі формування і розвитку бренду.

Дослідження довгострокового управління торговими марками.

Дослідження маркетингового потенціалу фірми.

Дослідження споживачів і ринку збуту продукції фірми.

Дослідження і вибір цільового ринку.

Дослідження конкурентів і рівня конкуренції.

Дослідження конкурентів і розроблення системи конкурентних переваг.

Дослідження системи маркетингу на фірмі.

Дослідження комплексу маркетингу підприємства.

Дослідження маркетингової товарної політики підприємства та її удосконалення.

Дослідження маркетингової цінової політики підприємства та її удосконалення.

Дослідження маркетингової збутової політики підприємства та її удосконалення.

Дослідження маркетингової політики комунікацій підприємства та її удосконалення.

Дослідження і розроблення маркетингових рішень на різних етапах життєвого циклу товару.

Дослідження і розроблення маркетингової стратегії розвитку підприємства.

Дослідження сучасних методів комунікацій.

Менеджмент

Дослідження ефективності системи управління підприємством.

Дослідження ефективності інформаційної системи управління.

Дослідження корпоративної культури підприємства.

Дослідження фінансових результатів управління.

Дослідження якості управління підприємством.

Дослідження іміджу підприємства та механізм його формування.

Дослідження процесу прийняття рішень в системі управління Дослідження функцій менеджменту на підприємстві.

Дослідження методів менеджменту на підприємстві.

Дослідження передумов виникнення стресу та процесу управління ним.

Дослідження передумов виникнення конфлікту та процесу управління ним.

Дослідження організаційної ефективності підприємства.

Дослідження соціальної ефективності менеджменту на підприємстві.

Дослідження економічної ефективності менеджменту на підприємстві.

Дослідження комунікацій на підприємстві.

Дослідження стилів керівництва та лідерства на підприємстві.

Інноваційне управління

Дослідження інноваційної діяльності підприємства.

Дослідження інноваційного потенціалу підприємства.

Дослідження функції планування в інноваційному менеджменті.

Дослідження функції мотивації в інноваційному менеджменті.

Дослідження функції організації в інноваційному менеджменті.

Дослідження функції контролю в інноваційному менеджменті.

Дослідження процесу реалізації нововведень на підприємстві.

Дослідження ризиків в інноваційній діяльності підприємства.

Дослідження ролі маркетингу в інноваційній діяльності підприємства.

Підприємницька діяльність

Дослідження умов ведення підприємницької діяльності.

Дослідження особливостей започаткування власної справи.

Дослідження маркетингової діяльності у підприємництві.

Дослідження психологічних аспектів організації та ведення власної справи.

Дослідження економічних ризиків в підприємництві.

Управління виробництвом

Дослідження процесу удосконалення виробничої програми підприємства.

Дослідження організації виробничого процесу на підприємстві.

Дослідження особливостей функціонування автоматизованих систем управління виробництвом.

Дослідження управління основним виробництвом на підприємстві.

Дослідження управління допоміжним виробництвом на підприємстві.

Дослідження принципів організації виробничого процесу на підприємстві.

Сучасні підходи до управління виробництвом як інструмент підвищення конкурентоспроможності підприємства.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ТА СТРУКТУРА БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Раціональна організація виконання БР вимагає чіткого виділення окремих етапів і стадій роботи в певній їх послідовності на підставі складеного розгорнутого календарного плану.

Основним завданням організації виконання БР є забезпечення нормальних умов для ефективної самостійної роботи студента-випускника. У процесі написання БР студент-випускник повинен:

- керуватися відповідними методичними вказівками;
- отримувати належне керівництво та консультації;
- проходити систематичний контроль за виконанням БР.

У процесі консультації керівник робить відповідні відмітки про виконання календарного плану.

Перебіг виконання БР відображається в спеціальних планах-графіках, які знаходяться на кафедрі.

Бакалаврську роботу готують мовою навчання здобувача у вигляді спеціально підготовленої праці на правах рукопису в твердій палітурці та в електронній формі. За бажанням, здобувач має право готувати бакалаврську роботу англійською мовою, за умови погодження цього питання з відповідною кафедрою. [1]

Завершену та підписану студентом БР подають для підпису керівнику бакалаврської роботи. Керівник підписує перевірену ним БР на титульному аркуші та зазначених для цього графах і складає у письмовому вигляді відгук про роботу студента. Рішення про допуск студента до захисту БР приймають на засіданні кафедри.

Рецензентів БР призначає кафедра.

Студенти, які не представили у встановлений термін виконаної роботи або робота не відповідає встановленим вимогам, до захисту не допускаються.

Студенти, робота яких виконується з систематичним порушенням затвердженого плану-графіку та не відповідає якісним вимогам до виконання бакалаврських робіт, за поданням наукового керівника, заслуховуються на засіданні кафедри. Таке заслуховування може проводитися 2-3 рази за період, відведений для написання БР.

Після завершення всіх допускових процедур на кафедрі та отримання рецензії, БР виносять на публічний захист перед Екзаменаційною комісією.

Орієнтовна структура затрат часу на розроблення розділів БР така:

- вступ, теоретична, аналітична і дослідницька частини – 45 %;
- проектна частина – 40 %;
- спецчастина, висновки, оформлення роботи – 15 %.

Структура БР наведена в таблиці 1 і є обов’язковою до виконання:

Таблиця 1 − Структура бакалаврської кваліфікаційної роботи

№ розділу, під розділу	Назви розділів та підрозділів
1	2
	Титульна сторінка
	Завдання (двосторонній бланк, що отримується на кафедрі)
	Анотація українською, англійською або іншою іноземною мовою

Продовження таблиці 1

	Зміст роботи
	Вступ
	Теоретична частина
1.	Теоретичні основи виконання роботи
1.1	Загальна характеристика предмету дослідження
1.2	Вибір та обґрунтування методик дослідження проблеми
1.3	Критерії та параметри прийняття правлінських рішень стосовно вирішуваної проблеми
	Аналітична частина
2.	Дослідження діяльності об'єкта дослідження та предмету роботи
2.1	Загальна характеристика діяльності організації та аналіз її внутрішнього середовища
2.2	Аналіз зовнішнього середовища організації та оцінка його впливу на діяльність організації
2.3	Аналіз та оцінка предмету дослідження в бакалаврській роботі
	Проектна частина
3	Рекомендації щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження
3.1	Напрями та можливі шляхи удосконалення управління на об'єкті дослідження
3.2	Обґрунтування рішення щодо удосконалення предмету дослідження у системі управління підприємством
3.3	Оцінка ефекту від можливого впровадження рекомендацій
	Висновки
	Список використаних джерел
	Додатки

При написанні окремих структурних підрозділів роботи необхідно врахувати загальні рекомендації «Положення» та специфічні рекомендації для написання БР за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Загальні рекомендації «Положення»

2.12. До основних структурних елементів БР належить: титульний аркуш; завдання на БР; анотація або реферат залежно від профілю бакалаврської роботи; зміст; перелік умовних позначень (за необхідності); вступ; основна частина; перелік посилань; додатки (за необхідності).

Кожен з цих елементів, а також розділи основної частини та додатки необхідно подавати з нової сторінки.

2.13. Титульний аркуш БР оформляють за зразком, наведеним у Додатку 1 цього Положення.

2.14. Для ознайомлення зі змістом та результатами роботи здобувач вищої освіти подає державною та англійською мовами анотацію або реферат – узагальнений короткий виклад її основного змісту. У анотації (рефераті) необхідно стисло представити основні результати дослідження із зазначенням, за наявності, новизни та практичного значення. Наприкінці анотації (реферату) зазначають ключові слова відповідною мовою. Сукупність ключових слів має відповідати основному змісту бакалаврської роботи, відображати тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від п’яти до п’ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок через кому.

Реферат чи анотацію належить подавати обсягом до однієї сторінки формату А 4.

2.15. Зміст БР визначається завданням на її виконання. Зміст має містити назви всіх структурних елементів, заголовки та підзаголовки (за їхньої наявності) із зазначенням нумерації та номери їхніх початкових сторінок.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць вимірювання, скорочень подають за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їхнє пояснення наводять у тексті при першому згадуванні. Скорочення, символи, позначення, що повторюються не більше ніж два рази, до переліку не вносять.

2.16. У вступі, обсягом, як правило, до 5 сторінок, подають загальну характеристику роботи, а саме:

– актуальність теми;

– обґрунтування вибору теми дослідження (висвітлюють зв'язок теми із сучасними дослідженнями у відповідній галузі знань шляхом критичного аналізу з визначенням сутності поставленої проблеми або завдання);

– мету і завдання дослідження відповідно до предмета та об'єкта дослідження;

– методи дослідження (перелічують використані методи дослідження та відзначають, що саме досліджено за допомогою кожного методу; обґрунтовують вибір методів, що забезпечують достовірність отриманих результатів та висновків);

– за наявності, новизну отриманих результатів (аргументовано, коротко та чітко представляють основні положення, що містяться в роботі, із зазначенням відмінності одержаних результатів від відомих раніше);

– за наявності, зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами;

– за наявності, практичне значення отриманих результатів (надають відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їхнього практичного використання);

– структуру та обсяг роботи (анонсують структуру роботи, зазначають її загальний обсяг).

2.17. Основна частина має такі структурні елементи:

– аналіз літературних джерел;

– постановка завдання досліджень;

– розроблення методики досліджень та алгоритмів розрахунків;

– результати теоретичних та експериментальних досліджень;

– висновки та рекомендації.

У висновках викладають найбільш важливі наукові та/або практичні результати роботи, зазначають наукові або виробничі проблеми, для розв'язання яких можуть бути застосовані результати дослідження, а також можливі напрями продовження досліджень за тематикою роботи.

За наявності практичного значення отриманих результатів надають відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їхнього використання. У разі, якщо результати досліджень впроваджено, відомості подають у додатках із зазначенням найменувань організацій, в яких здійснено впровадження. У цьому випадку додатки можуть містити копії відповідних документів.

2.18. Перелік посилань здобувач вищої освіти формує одним із таких способів: у порядку зазначення посилань у тексті; в алфавітному порядку за прізвищем перших авторів або заголовків; у хронологічному порядку, дотримуючись при цьому вимог чинних Національних стандартів України (ДСТУ 8302:2015 або ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 або міжнародного APA – за вибором).

2.19. До додатків можна вносити допоміжний матеріал, необхідний для повноти

сприйняття роботи: проміжні формули і розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; протоколи та акти випробувань, впровадження; конструкторські документи (технічні завдання, інструкції, методики випробування); розрахунки економічної ефективності розробки; листи підтримки результатів роботи; опис алгоритмів, що не є основними результатами роботи; описи і тексти комп'ютерних програм розв'язання задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, розроблені у процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру тощо.

2.20. Оформлення бакалаврської роботи має відповідати вимогам чинного Державного стандарту України для оформлення звітів у сфері науки і техніки ДСТУ 3008-2015. Проектно-конструкторські складові бакалаврської роботи оформляють згідно з вимогами Єдиної системи конструкторської документації.

Рекомендований обсяг роботи зазвичай – не більше ніж 60 аркушів (без додатків).

Розділи роботи можуть поділятися на підрозділи (нумерація складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою), пункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою), підпункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою). Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами.

Нумеруючи формули і рисунки за наявності посилань на них у тексті роботи, проставляють через крапку номер розділу та номер формули (рисунка). Пронумеровану формулу наводять посередині нового рядка (нумерація – з правого боку в дужках). Номер та назву рисунка наводять знизу / з правого боку рисунка.

У разі використання наукових результатів, ідей, публікацій та інших матеріалів інших авторів у тексті роботи обов'язково мають бути посилання на публікації цих авторів. Фрагменти оприлюднених (опублікованих) текстів інших авторів (цитати) можна вносити до роботи виключно із посиланням на джерело (крім фрагментів, які не несуть самостійного змістового навантаження).

Специфічні рекомендації до написання робіт за спеціальністю 073 «Менеджмент»

У вступі міститься обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми бакалаврської роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження; розкриття сутності теми, об'єкту, предмету, мети і завдання дослідження, структури роботи; коротка анотація розділів роботи.

Теоретична частина. Теоретична частина (ТЧ) містить огляд сучасного стану теорії і практичної реалізації проблем, що є предметом дослідження. ТЧ розробляють на основі спеціальної літератури, нормативно-законодавчої документації, фінансово-статистичної інформації, вітчизняного і зарубіжного досвіду у вирішенні управлінських проблем, що досліджуються у бакалаврській роботі. Розглядають загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі й іноземних. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останніх 3-4 роки, матеріали проведених «польових» досліджень з обраної проблематики. При написанні теоретичної частини рекомендовано провести огляд:

- навчальної літератури (10-15 підручників, навчальних посібників);
- монографічної літератури (5 монографій);
- періодичної літератури (15 статей із журналів та наукових збірників);
- законодавчо-нормативної бази (за темою);

– Законів України та Постанов Верховної Ради України;

– Указів Президента України;

– Постанов Кабінету Міністрів України;

– інструктивних матеріалів відомчих органів державної влади, місцевого самоврядування;

– матеріали офіційних органів опрацювання статистичної інформації.

При написанні теоретичної частини бакалаврської роботи розглядають такі питання:

– сутність предмету дослідження категорії, характеристики процесу;

– взаємозв'язок з іншими економічними категоріями, характеристиками;

– методи, показники, алгоритми, моделі прийняття управлінських рішень пов’язані з вирішенням поставленої в бакалаврській роботі проблеми.

Аналітична частина. Аналітична частина має дослідницький характер та базується на використанні аналітичного інструментарію із використанням методів управлінського, стратегічного, економічного, фінансового, математичного, статистичного аналізу для вирішення таких питань:

– загальний аналіз управлінської, організаційної, економічної та технічної характеристик діяльності об'єкта дослідження;

– аналіз середовища функціонування об'єкта дослідження;

– поглиблений аналіз інформації, пов'язаної з проектною проблемою;

– обґрунтування запропонованих управлінських рішень.

У даній частині бакалаврської роботи повинна міститись загальна системна характеристика підприємства-об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління.

Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства-об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. Методика проведення аналізу базується на теоретичних знаннях і навичках, отриманих студентами за період навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем "бакалавр".

Форма подання аналітичного матеріалу може бути довільною (словесна, графічна, таблична, у вигляді блок-схем та інше), але з обов'язковою відповідністю моделі, що розроблена в теоретичній частині.

Аналіз фактичних даних щодо стану (ситуації) предмета дослідження, необхідно розглядати в динаміці (протягом останніх 3-5 років) на основі застосування відповідних методів.

Аналітична частина охоплює дослідження:

– статистичної та фінансової звітності підприємства (аналіз документів);

– організаційних структур (виробничої та управління)

– системи управління на підприємстві (функції, методи, стилі керівництва, методи прийняття управлінських рішень);

– системи комунікацій, існуючих інформаційних мереж і систем та ін;

– параметри і показники діяльності об'єкта дослідження, що характеризують стан (ситуацію) предмета дослідження та дозволяють оцінити його вплив на загальні результати діяльності підприємства.

Проектна частина. Проектна частина (ПЧ) повинна включати:

– рекомендації щодо вдосконалення управління на об'єкті дослідження (відповідно до результатів аналізу, проведених у розділі 2, напрями та можливі шляхи удосконалення;

– пропозиції і обґрунтування доцільності рішення щодо удосконалення досліджуваного предмету у системі управління підприємством, прийняті на основі використання одного із методів прийняття управлінського рішення;

– оцінку економічного ефекту від можливого впровадження рекомендацій та управлінських рішень.

У бакалаврській роботі можуть бути використані методи прийняття управлінських рішень, представлені нижче, а також ті методи, які пропонували викладачі випускової кафедри у межах лекційних та практичних занять.

Методи прийняття управлінських рішень, які рекомендовано використовувати у бакалаврській роботі.

Методи економічного аналізу: CVP-аналіз (аналіз беззбитковості), маржинальний аналіз, аналіз формування та використання прибутку, аналіз грошових потоків, аналіз формування та використання капіталу підприємства, аналіз фінансової стійкості, платоспроможності і ліквідності підприємства, аналіз ймовірності банкрутства підприємства.

Сіткові методи: дерево цілей; риб'ячий кістяк; сіткові графіки.

Методи лінійного програмування: транспортна задача, задача комівояжера, симплекс-метод.

Стохастичні методи: теорія черг, теорія масового обслуговування, теорія ігор.

Методи управління запасами: системи управління запасами, методи ABC, XYZ – аналізу.

Методи управлінського аналізу: крива досвіду, збалансована система показників (BSC), система показників відповідальності (ASC), модель ділової переваги (BEM), піраміда результативності МакНейра; метод життєвого циклу продукції, метод життєвого циклу бізнесу з використанням моделі ADL/LC та аналізу з використанням RONA-графів; функціонально-вартісний аналіз (ФВА).

Методи стратегічного аналізу: SWOT-аналіз; методи STEP або PEST, ETOM, QUEST-аналізу.

Методи конкурентного аналізу: матриця "Зростання галузі/ Частка ринку" (модель BCG), матриця "Привабливість / Конкурентоспроможність" (McKinsey/GE), модель портфельного аналізу спрямованої політики (модель Shell/DPM); модель Ансоффа (модель “товар/ринок"); метод GAP-аналізу (стратегічного розриву); метод SPACE-аналізу (оцінка стратегічного становища підприємства).

Особливу увагу слід звернути на обґрунтування пропонованих рішень. Проведення економічного обґрунтування управлінських рішень, а також відповідних розрахунків повинно ґрунтуватися на положеннях, викладених в офіційних регламентованих документах (законах України і відповідних підзаконних актах, методиках), які є чинними на час виконання бакалаврської роботи (це вирішує керівник бакалаврської роботи).

Обґрунтування результату прийняття управлінського рішення, запропонованого на основі застосування відповідного методу, здійснюється із врахуванням того, що результати управлінської діяльності вимірюються на основі врахування таких видів її ефективності.

Організаційна ефективність — широке комплексне поняття, яке передбачає сукупність кількісних та якісних критеріїв та показників діяльності. До них належать ефективність організаційної структури управління у цілому (коефіцієнт ланковості, коефіцієнт централізації, коефіцієнт ефективності витрат на управління); якість управління (методи і стиль керівництва, швидкість прийняття управлінських рішень, якість прийняття управлінських рішень).

Економічна ефективність дозволяє оцінити загальний результат управлінської діяльності, фінансові результати діяльності, його ефективність, рентабельність. Економічна ефективність може характеризувати як загальний результат діяльності підприємства (продуктивність підприємства, рентабельність підприємства, рівень витрат підприємства, беззбитковий рівень підприємства, а також характеризувати часткову ефективність, у розрізі окремих сфер його діяльності, зокрема: ефективність використання техніко-технологічної складової, ефективність роботи основних і допоміжних працівників, ефективність інноваційної та інвестиційної діяльності тощо.

Соціальна ефективність менеджменту відображає вплив менеджменту на процеси формування професійних характеристик працівників, у тому числі керівників, формування корпоративного духу, відповідного психологічного клімату в колективі, атмосфери захищеності і причетності до цілей організації, перспектив розвитку соціальних інституцій тощо. Соціальну ефективність менеджменту можна оцінювати з двох точок зору. З одного боку, її можна оцінити за показниками, що відображають соціально-культурну сферу функціонування організації. До таких показників належать: стан трудової дисципліни, стабільність кадрів, стан соціально-виробничої ситуації на підприємстві, умови праці тощо. З іншого боку, соціальну ефективність менеджменту можна оцінити за впливом на досягнення виробничо-господарських показників та задоволення потреб ринку, зокрема за: продуктивністю праці, зарплато-віддачею, рівнем задоволення потреб споживачів, рівнем розвитку соціальної інфраструктури тощо.

Обов'язковою умовою якісного виконання проектної частини для БР є використання математичних, статистичних, економічних, стратегічних, управлінських, економічних, фінансових методів аналізу із застосуванням електронно-обчислювальної техніки.

Висновки. Висновки містять короткий опис результатів проведених досліджень, їх оцінку економічної ефективності та характеристику ступеня досягнення поставленої в БР мети. Стисло формулюються головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – об'єкта дослідження.

Список використаних джерел повинен містити не менше 25 назв, на кожну з яких обов’язкове посилання у тексті бакалаврської роботи.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

До загального обсягу роботи сторінки у додатках не включають. Сторінки нумерують.

Графічна частина. Графічну частину виконують з дотриманням таких вимог:

– загальна кількість листів – 5-6;

– склад і зміст листів регламентується індивідуальним завданням, затвердженим кафедрою,

– переважна кількість листів має відноситися до проектної частини, за необхідності на деякі листи (1-2) можна наносити результати теоретичних та аналітичних досліджень;

– графічний матеріал повинен комплексно розкривати досліджувану проблему змісту;

– графічний матеріал повинен містити результати поведених досліджень управлінської проблеми.

5 РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Виконана студентом БР подається на перевірку на нормоконтроль та перевірку на плагіат. Після перевірки рівня академічної доброчесності БР відповідальною особою надається відповідна довідка із зазначенням рівня плагіату. Допустимий рівень плагіату затверджується на засіданні кафедри.

На завершену БР науковий керівник дає стислий відгук, в якому оцінює як якість виконання самої роботи, так і працю студента над нею, і робить висновок про можливість допуску БР до захисту в ЕК із врахуванням дотримання рівня допустимого плагіату, а також рекомендації з присвоєння відповідної кваліфікації.

Відповідно до цього у відгуку необхідно висвітлити такі питання:

а) актуальність вибраної теми БР;

б) якість та повнота зібраних на переддипломній практиці матеріалів для виконання роботи;

г) рівень знань та вміння працювати з теоретичним та фактичним матеріалом;

д) самостійність у вирішенні окремих питань роботи;

є) відношення та відповідальність за доручену справу;

ж) рівень підготовки до самостійної виробничої діяльності;

з) оцінку дотримання академічної доброчесності у бакалаврській роботі

и) загальна оцінка виконаної роботи та рекомендації щодо присвоєння кваліфікації.

Якщо відгука немає, то до захисту БР не допускається.

Зброшурований у твердій палітурці рукопис завершеної БР, яка підписана студентом та його науковим керівником, реєструють на кафедрі і передають рецензентові для оформлення рецензії в установленій формі.

Відповідно до п. 2.21 «Положення» «Після завершення БР здобувач вищої освіти заповнює форму опису роботи (додаток Г) для внесення її до університетського репозиторію.

Після цього він передає на випускову кафедру БР разом з відгуком керівника, який повинен зокрема містити оцінку дотримання академічної доброчесності у БР, та електронну версію роботи.

Термін подання роботи завідувачеві випускової кафедри – не пізніше ніж за 3 робочих дні до захисту, у випадку призначення процедури попереднього захисту термін встановлюється рішенням завідувача випускової кафедри.

Завідувач випускової кафедри вирішує, чи є необхідність у процедурі попереднього захисту бакалаврської роботи та визначає граничні терміни подання роботи на кафедру. Після проведення перевірки бакалаврської роботи на плагіат та попереднього захисту (якщо визначено, що він необхідний) випускова кафедра допускає студента до захисту і направляє роботу на рецензування.

Рецензентів-опонентів та їх кількість визначає завідувач випускової кафедри. До рецензування залучаються провідні науково-педагогічні працівники університету. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, рецензентом може бути фахівець підприємства, установи, організації тощо, де працює або проходив практику здобувач вищої освіти. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці бакалаврської роботи.

Рецензію подають у письмовому вигляді, у довільній формі. Вона має містити такі складові:

– обґрунтування актуальності теми БР для практики;

– аналіз відповідності змісту БР її меті та завданням;

– визначення глибини висвітлення здобувачем вищої освіти реального стану справ у відповідній галузі;

– висновки щодо використання в БР сучасних емпіричних і теоретичних методів дослідження;

– позитивні сторони БР та її недоліки, інші питання на розсуд рецензента;

– оцінку загальних вражень від БР (оформлення, стиль і грамотність викладання тощо);

– загальну оцінку БР і відповідність вимогам відповідної освітньо-професійної програми;

– оцінку дотримання академічної доброчесності у БР.

Рецензент має підписати рецензію із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, місця роботи і обійманої посади.

Загальна оцінка БР проводиться за чотирибальною системою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

У зв'язку з можливими зауваженнями рецензента, для підготовки студента до пояснень на засіданні ЕК йому надається можливість ознайомитися з рецензією до захисту роботи.

Здобувача вищої освіти, БР якого не подана на кафедру, не відповідає завданню, чинним вимогам щодо змісту та оформлення, подана на кафедру з порушенням встановлених термінів, підготовлена з порушеннями затвердженого календарного плану, не містить матеріалів конкретного дослідження, обґрунтованих пропозицій, містить академічний плагіат та/або неприпустимий відсоток запозичення із попередньо архівованими роботами та випускними роботами поточного курсу (денної та заочної форм навчання), не має відгуку наукового керівника та рецензії/рецензій, до захисту не допускають та відраховують із числа здобувачів вищої освіти, згідно статті 48 Закону України «Про вищу освіту».

Завершальною процедурою допущення БР до захисту є розгляд перелічених супровідних матеріалів завідувачем кафедри. Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити БР до захисту через її незадовільну якість, це питання має бути заслухано на засіданні кафедри за участю наукового керівника. Обговорення оформляють протоколом і подають на затвердження, послідовно; директору інституту і ректору (проректору).

Захист БР відбувається на відкритому засіданні ЕК, склад якої визначають та затверджують у порядку, встановленому чинним університетським положенням. До захисту здобувач подає:

1) примірник БР;

2) інформацію про відсутність порушень академічної доброчесності у БР (засвідчення примірника роботи особою, відповідальною за перевірку на плагіат або довідка про припустимий відсоток запозичень або довідка-звіт про перевірку, підписана відповідальною особою);

3) відгук наукового керівника;

4) рецензію рецензента-опонента;

5) презентацію (ілюстративний матеріал в електронній формі і паперовому вигляді) БР (плакати, макети тощо)» ;

6) інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної БР (довідки про впровадження пропозицій студента у практичну діяльність підприємства, видані статті студента з теми БР і т. ін.).

Процедура захисту БР містить:

1) представлення здобувачів вищої освіти та поданих документів;

2) виступ здобувача вищої освіти з презентацією БР;

3) відповіді здобувача вищої освіти на запитання членів ЕК та осіб, які присутні на

засіданні;

4) виступ наукового керівника або представлення його відгуку секретарем ЕК;

5) виступ рецензента-опонента або оголошення його рецензії секретарем ЕК;

6) відповіді здобувача вищої освіти на зауваження рецензента-опонента;

7) обговорення роботи та публічного захисту її здобувачем, оцінювання роботи згідно з критеріями, розробленими випусковою кафедрою;

8) оголошення рішення ЕК».

Під час підготовки до захисту студент має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь захисту БР і підготовлені наочні матеріали (5-6 сторінок із найважливішими ілюстративними матеріалами, оформленими у вигляді слайдів та у вигляді ксерокопійованого роздавального матеріалу, а також, слайди, фотографії, макети, рекламні проспекти тощо). Зразок оформлення наведено у додатку Ж.

Доповідь структурно складається з трьох частин:

– вступ – 1-2 хвилини (короткий зміст вступу в роботу – обґрунтування вибору теми, мета, задачі, методика дослідження і тощо);

– інформація про виконану роботу – 2-3 хвилини (послідовно за розділами основної частини необхідно викласти, що автором самостійно здійснено, проаналізовано, розраховано тощо);

– повний виклад результатів дослідження, що складають предмет захисту – 2-3 хвилини (висновки, тобто зміст висновку роботи).

На креслення, графіки, таблиці, представлені до ЕК, доповідач посилається в ході доповіді. Наочні зображення покликані ілюструвати перш за все основний зміст виступу, звільняючи доповідача від необхідності характеризувати статистичний матеріал словами. Мінімальна кількість наочних посібників – п’ять.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Підсумкову, диференційовану за чотирибальною шкалою, оцінку БР визначає ЕК. Її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає. Якість виконаної роботи оцінюють за низкою показників:

– актуальність обраної теми;

– чіткість формулювання мети, завдань, об’єкта і предмета дослідження;

– структура й логіка побудови змісту БР;

– якість і глибина проведених досліджень на основі використання теоретичного матеріалу та аналітичного інструментарію для формування та обґрунтування управлінських рішень щодо поліпшення управління на об'єкті дослідження;

– наявність критичного огляду літературних джерел і наукової полеміки;

– системність і глибина аналізу практики на матеріалах організації, наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу;

– дотримання вимог до оформлення;

– наявність та інформаційна змістовність ілюстративного матеріалу для захисту;

– змістовність доповіді студента про основні результати дослідження;

– правильність і чіткість відповідей на запитання членів ДЕК;

– зауваження та пропозиції, що містяться в рецензії та відгуку наукового керівника.

Оцінка «Відмінно».

БР є бездоганною; має практичне значення; відгук і рецензія в цілому позитивні, оцінки рецензента та наукового керівника відмінні. Доповідь логічна і стисла, викладена вільно, із знанням теми; відповіді на запитання членів ЕК правильні.

Оцінка «Добре».

Тема роботи розкрита, але є недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині дещо поверхово проаналізовано літературні джерела; недостатньо використано інформаційні матеріали організації; є суттєві зауваження рецензента, але в цілому рецензія і відгук позитивні; доповідь логічна, викладена вільно, відповіді на запитання членів ЕК в основному правильні; роботу оформлено в межах вимог.

Оцінка «Задовільно».

Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета дослідження; теоретичний розділ має виражений компілятивний характер; немає аналізу наукової полеміки; в аналітичній частині є надлишок елементів описовості; добір інформаційних матеріалів (таблиці, схеми, графіки) не завжди обґрунтований; заходи і пропозиції завершального розділу обґрунтовані непереконливо; рецензія та відгук містять суттєві зауваження; доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ЕК правильні або повні; є зауваження щодо оформлення роботи.

Оцінка «Незадовільно».

Нечітко сформульована мета дослідження. Розділи нелогічно пов’язані між собою; немає критичного огляду сучасних літературних джерел; аналіз зроблено поверхово, переважає описовість; пропоновані заходи неефективні, немає економічного обґрунтування. Є суттєві недоліки щодо оформлення роботи. Немає ілюстрацій до захисту відсутні. Доповідь прочитано за текстом, відповіді на запитання членів ЕК неточні і неповні.

Здобувача вищої освіти, який під час захисту БР отримав незадовільну оцінку або був не допущений до захисту, відраховують з числа здобувачів вищої освіти і видають академічну довідку. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту БР протягом наступних трьох років у порядку, викладеному в п.п. 3.10, 3.11 «Положення про екзаменаційну комісію Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу».

Відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня, бакалаврські роботи розміщуються на сайті Університету, порядок та терміни такого розміщення визначаються випусковою кафедрою та затверджуються вченою радою інституту.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації Університет скасовує у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, у випадку виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації.

7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

7.1 Загальне оформлення бакалаврських робіт

Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Мова БР – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Оформлюють на аркушах формату А4 (210х297 мм). Виконують друкованим способом на одному боці аркуша білого паперу. Роботу друкують через півтора інтервали; або з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм. Текст бакалаврської роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Кожен аркуш, окрім додатків, повинен мати основний напис (додаток Ж). Відстань від рамки до меж тексту повинна бути: початок рядка – не менше 5 мм, кінець рядка – не менше 3 мм. Рядки не повинні заходити за рамку основного напису.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього друку. У БР мають бути чіткі, нерозпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення друкованим способом. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Незалежно від способу виконання бакалаврська робота повинна забезпечувати можливість виготовлення з неї копій належної якості способами репрографії і відповідати основним вимогам до документів, які підлягають мікрофільмуванню, згідно з чинними стандартами з репрографії та мікрографії.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи, «**Анотація**», «**Зміст**», «**Вступ», «Висновки**», «**Перелік використаних джерела**» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

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

7.2 Нумерація сторінок

Сторінки БР слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Першою сторінкою є титульний аркуш встановленої форми, другою, третьою – завдання на виконання роботи встановленої форми, четвертою, п’ятою та шостою – анотації відповідно українською та іноземною мовами, сьомою – зміст і т.д. Номер сторінки проставляють у правому нижньому куті аркуша у відведеному для цього місці. Перший номер проставляють на 7-ій сторінці.

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

7.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті БР і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т, д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі – на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3, 1.2.1 і т. д. Після номера підпункту крапку не ставлять. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

7.4 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок___», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

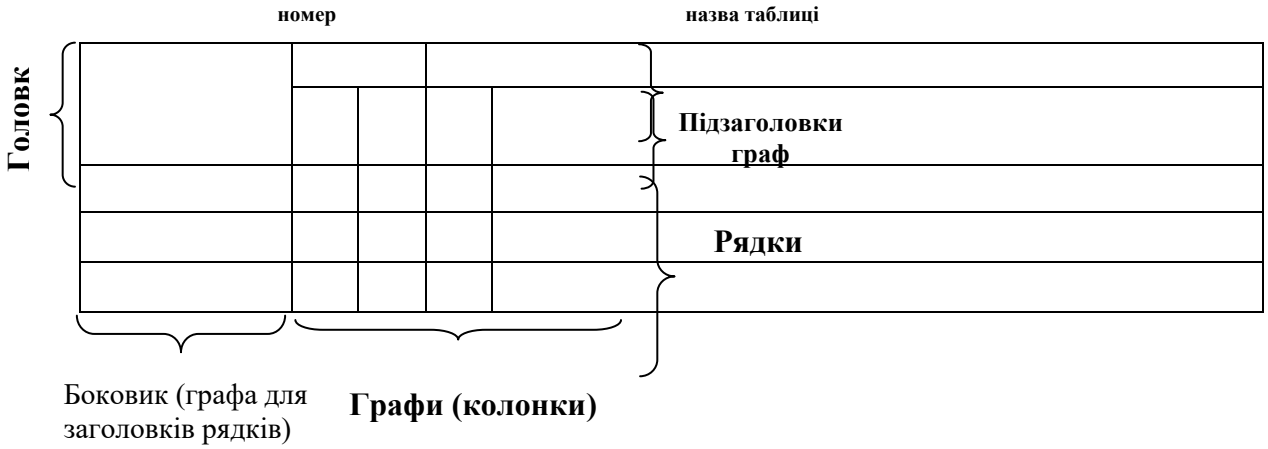
Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад,

рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу. Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: «Рисунок ___, аркуш ___». Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Вимоги до тексту в ілюстраціях: шрифт Times New Roman або Arial, розмір не більше 14 пт.

7.5 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.



Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця має мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ____ » вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами справа пишуть: «Продовження таблиці ___» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Вимоги до тексту в таблицях: шрифт Times New Roman, розмір 12 пт, інтервал між рядками 1,0, відступи не допускаються.

7.6 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад

а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

7.7 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому їх згадано, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння необхідно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій їх наведено у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад

«Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \qquad (5.1)$$

де M_1, M_2 – математичне очікування; σ_1 , σ_2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Якщо переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

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

Приклад

$$\int_1(\chi,\gamma) = S_1{}^3 S_1 \le S_{1\max}, \tag{5.1}$$

$$\int_2(\chi,\gamma) = S_2{}^3 S_2 \le S_{2\max}. \tag{5.2}$$

Формули в бакалаврській роботі повинні бути виконані у редакторі формул Microsoft Eguation 3.0, графіки та діаграми – за допомогою редакторів Microsoft Excel або Microsoft Graph.

7.8 Оформлення посилань

У роботі необхідно зазначати посилання на кожне наведене визначення, цитування, запозичену думку, цифру, приклад з досвіду роботи тощо. Посилання повинні стосуватись, перш за все, останніх публікацій, наукових статей і тез, монографій, а також законодавчих та нормативно-правових документів, даних статистичних довідників і збірників.

Посилання на використані джерела можуть бути прямими або непрямими.

При прямому посиланні авторський текст подають в оригіналі (без змін і власної інтерпретації), виділивши його лапками, зазначивши прізвище автора, а також вказавши в квадратних дужках порядковий номер джерела за списком використаних джерел і сторінку, з якої цитується текст.

Наприклад: *... як зазначає американський спеціаліст з управління, віце-президент компанії "Емхард" Дж. Рідз "В управлінні інноваційним процесом немає нічого магічного, що обмежувало б його фірмами передової технології" [15, с. 14]*.

При цитуванні допускається пропускати деякі слова, позначивши пропуск трьома крапками, якщо при цьому думка автора не спотворюється.

При непрямому посиланні авторський текст інтерпретують (тобто подають думку автора не дослівно), не виділяючи його лапками. При цьому, як і в попередньому випадку, зазначається прізвище автора, порядковий номер джерела і сторінка, з якої наводиться думка автора.

Наприклад: *... на думку американського спеціаліста з управління, віце-президента компанії "Емхард" Дж. Рідза не має об'єктивних і обґрунтованих обмежень щодо можливостей застосування фірмами компанії новітніх технологій [15, с. 14]*.

У роботі допускається використання одночасного посилання в одному реченні на кілька джерел, наприклад: *... у працях [1, 3, 6 – 8] автори одностайно переконують у необхідності ...*

Якщо в роботі використовують матеріали, що представлені в електронній (недрукованій) формі, то при посиланні на них у квадратних дужках вказують лише порядковий номер джерела за списком використаних джерел (номер сторінки при цьому не вказують).

Нижче наведено приклад оформлення посилань на джерела літератури.

Книги

– один автор:

Болотіна Н. Б. Трудове право України: навч. посіб. К.: Знання, 2008. 352 с.

– два автори:

Дерех З. Д., Заворницький О. Є. Експрес-курс з правил дорожнього руху. К.: Арій, 2008. 216 с.

– три автори:

Витязь О. Ю., Драганчук О. Т., Векерик В. І. Динаміка ріжучого типу в процесі буріння. Івано-Франківськ. Факел, 2007. 213 с.

– чотири автори:

В. Л. Юшко, М. В. Бурмістр, С. М. Русанін, С. Г. Птіцин Проектування нафтопереробних і нафтохімічних підприємств. Укр. держ. хім.-технол. ун-т. Дніпропетровськ: УДХТУ. 2008. 511 с.

– п’ять авторів і більше авторів:

О. Є. Лозинський, В. О. Лозинський, Б. Й. Маєвський [та ін.] Математичні методи в нафтогазовій геології: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Івано-Франківськ. ІФТУНГ, 2008. 275 с.

– без автора:

Українська література (до ХХ століття): конспект лекцій, тест. завдання, цитати. [упоряд. В. Г. Квітко]. К.: Слово, 2008. 303 с.

Багатотомний документ:

Костін М. О., Шейкіна О. Г. Теоретичні основи електротехніки: [підруч. для студ. вищ. навч. закл.] : у 3 т. Дніпропетров. нац. ун-т залізнич. трансп. ім. акд. В. Лазаряна, 2006. Т. 1. 2006. 333 с.

Матеріали конференцій і з’їздів:

Методи і засоби інноваційності процесу в закладах освіти: *матеріали Всеукр. наук. практ. конф.*, Черкаси, 24-25 квіт. 2008 р. Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2008. 104 с.

Предпринти:

Панасюк М. І., Скорбун А.Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. *Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України*, 2006. 7 с. (Предпринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Словники:

Леонова Н. В. Русско-английский словарь: для менеджеров гостинич. бизнеса. Севастополь: РИБЭСТ. 2008. 281 с.

Депоновані праці:

Кононов Ю. С. Геология и мировоззрение. Саратов, 2008. 281 с.

Законодавчі та нормативні документи:

Кодекс законів про працю України за станом на 22 квіт. 2008 р. Верховна Рада України. Офіц. вид. К.: Парлам. вид-во, 2008. 75 с. (Бібліотека офіційних видань)

Стандарти:

Металеві фланці. Частина 1. Сталеві фланці(ISO 7005-1: 1992, IDT) ДСТУ ISO 7005-1:2005. [чинний від 2008-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. VII, 83 с.

Дисертації:

Пилипів Л. Д. Зменшення енерговитратності трубопровідного транспорту нафти шляхом впливу її на реологічні властивості: дис. …канд. техн. наук: 20.03.07. Пилипів Л. Д. Івано-Франківськ, 2007. 205 с.

Бібліографічні покажчики:

Олесь Гончар. Твори і публікації українською мовою, 1993-2007: до 90-річчя від дня народж.: матеріали до бібліографії. [уклад.: В. М. Лой та ін]. НПБУ, 2008. 95 с.

Автореферати дисертацій:

Воєвідко І. В. Розробка теоретичних основ і технічних засобів для підвищення точності проведення спрямованих свердловин: автореф. дис. на здобуття д-ра техн. наук: спец. 05.15.10 “Буріння свердловин”. Івано-Франківськ, 2007. 30 с.

Складова частина документа:

– стаття з журналу:

Тібері М. Бідність та нерівність у період глобалізації / Маріо Тібері. Журнал європ. економіки. 2007. т.6., № 4. с. 372-404.

– стаття з газети:

Рудницький Л. Слово, що серце стискає: [образ Годомору в укр. л-рі] 2008. 13 черв. (№ 108). с. 18

– частина книги, збірника:

Крижанівський Є. І., Копей Б. В. Аналіз методів прогнозування ресурсу бурильних труб та їх з'єднань. Розвідка та розробка нафтових і газових родовищ: держ. міжвід. наук. техн. зб. Івано-Франківськ, 1996. с. 3–30. (Серія "Нафтогазопромислове обладнання"; вип. 33).

7.9 Оформлення додатків

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи в порядку появи посилань на них у тексті БР.

Кожний додаток необхідно починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Один додаток позначають як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А. 2 – другий розділ додатка А; Г. 3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д. 4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж. 1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г. 3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А. 2 – друга таблиця додатка А; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

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

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А. 2 …», «… на рисунку А. 1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «…в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В. 1) …», «… у рівнянні (Г. 2) ...».

Джерела, що цитують тільки у додатках, необхідно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань, повинні бути аналогічними прийнятим у основній частині. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатка.

Доповідь структурно складається з трьох частин:

– вступ – 1–2 хвилини (короткий зміст вступу в роботу – обґрунтування вибору теми, мета, завдання, методика дослідження і тощо);

– інформація про виконану роботу – 2-3 хвилини (послідовно за розділами основної частини, – що автором самостійно здійснено, проаналізовано, розраховано тощо);

– повний виклад результатів дослідження, що складають предмет захисту – 2–3 хвилини (висновки, тобто зміст висновку роботи).

На креслення, графіки, таблиці, представлені до ЕК, дипломник посилається в ході доповіді. Наочні посібники покликані ілюструвати перш за все основний зміст виступу, звільняючи доповідача від необхідності характеризувати статистичний матеріал словами. Кількість наочних посібників залежить як від теми роботи, так і від складності виготовлення. Мінімальна кількість наочних посібників – два.

ДОДАТКИ

Додаток А
Приклад змісту бакалаврської роботи

Тема: ***Удосконалення системи управління підприємством*** *(на прикладі підприємства, установи, організації)*

Вступ: (Розкривається суть, актуальність теми, об’єкт, предмет, мета і завдання дослідження, структура роботи, коротка анотація розділів роботи).

1 Теоретичні засади управління підприємством

1.1 Суть та значення системи управління в забезпеченні успішної діяльності підприємства

1.2 Характеристика складових системи управління підприємством

1.3 Рекомендації щодо удосконалення системи управління підприємством

2 Характеристика об'єкта дослідження та аналіз предмета дослідження

2.1 Загальна характеристика підприємства та його внутрішнього середовища

2.2 Аналіз та зовнішнього середовища діяльності підприємства

2.3 Аналіз і оцінка системи управління підприємством

2.4 Особливості організації охорони праці на підприємстві

3 Вдосконалення системи управління підприємством

3.1 Основні напрями та шляхи удосконалення системи управління підприємством

3.2 Прийняття рішення щодо вибору оптимального варіанту вдосконалення системи управління підприємством

3.3 Обґрунтування економічної доцільності прийнятого рішення

Висновок (дається підсумок дослідження, розкривається вирішення тих питань і завдань, які були поставлені для розв’язання у бакалаврській роботі).

Перелік використаних джерел

Додатки

Додаток Б

Приклад заповнення титульного аркуша бакалаврської роботи

Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Кафедра Менеджменту та адміністрування

УДК ____

_____

(прізвище, ім'я по батькові)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

_____

(назва роботи)

_____

(назва освітньої програми)

_____

(шифр і назва спеціальності)

Робота містить результати власних досліджень, використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело:

Здобувач освітнього ступеня_____

(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник_____

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

Допущено до захисту

Завідувач кафедри_____

(посада) (підпис) (дата) (ініціали та прізвище)

Місто – рік

Додаток В
Приклад заповнення завдання на бакалаврську роботу

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Інститут Економіки та менеджменту

Кафедра Менеджменту та адміністрування

Напрям підготовки 073– Менеджмент

Затверджую

Завідувач кафедри _____Полянська А. С.

“___”_____20__ р.

ЗАВДАННЯ

НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ

Студенту Мельник Анастасії Володимирівні

1. Тема роботи:_____

_____

Керівник роботи_____

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

затверджені наказом закладу вищої освіти від 20__ р., №___

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи: *звітні дані з підприємства, бухгалтерська звітність, фінансові документи, статут* .

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань , що їх належить розробити)

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

1._____**2.**_____
_____**3.**_____
_____**4.**_____
_____

6. Консультанти з розділів роботи:

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання	Завдання

7. Дата видачі завдання: _____20____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів бакалаврської роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітки
1			виконано
2			виконано
3			виконано
5			виконано

Студент _____ _____
Особистий підпис Розшифрування підпису

Керівник роботи _____ _____
Особистий підпис Розшифрування підпису

Додаток Г

1. Бакалаврська робота (папка Ivanov_рік):

2. Робота (Ivanov.doc)

3. Реєстраційна форма (Ivanov_Forma.doc)

4. Додатки (рецензії, схеми, програмний код, акти впровадження тощо) – подаються окремими файлами в zip-архіві

Реєстраційна форма

№	Назва поля	Зміст поля
1.	Назва роботи	
2.	УДК	
3.	Автор(ПІБ)	
4.	Дата (рік, місяць, день)	
5.	Інститут	
6.	Кафедра (назва)	
7.	Спеціальність	
8.	Спеціалізація	
9.	Програма підготовки (освітньо-професійна чи освітньо-наукова)	
10.	Форма навчання	
11.	Магістерська програма	
12.	Тема магістерської роботи	
13.	Керівник (ПІБ, наукова ступінь, вчене звання)	
14.	Консультант	
15.	Ключові слова	
16.	Анотація (до 300 символів)	

Перелік додаткових матеріалів

№	Назва поля	Ім’я файлу
1.	Перелік додаткових матеріалів	.doc
2.	Архів додаткових матеріалів	.zip
	Файл в архіві	.doc
3.	Презентація	.ppt

Виконавець магістерської роботи _____ _____
(підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

6. Консультанти з роботи із зазначенням розділів роботи, що стосуються їх

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання: _____20__ р.

Додаток Д
Приклад анотації до бакалаврської роботи
на тему: _____(українською мовою)

Анотація*

Темою бакалаврської роботи є_____ _____.

Розглянуто загальну характеристику підприємства (вказати якого) та середовища його функціонування. Проведено дослідження (вказати предмет дослідження)_____ за 2017-2020 роки на основі використання фактичних даних діяльності підприємства (вказати яких _____). За допомогою використання методів аналізу (вказати яких) зроблено висновок (вказати висновок) про те, що досліджувана проблема (вказати яка) характеризується наступними тенденціями (вказати якими). На основі використання методу прийняття управлінських рішень (вказати якого) виявлені резерви (вказати які) підвищення ефективності управлінської діяльності (вказати якої).

За результатами дослідження розроблено заходи (вказати, які), які покращують результати діяльності підприємства (вказати, як) та ефективність управління підприємством (вказати, як).

**Примітка: анотацію виконують двома мовами – українською і іноземною (за вибором студента: російська, англійська, німецька, французька)*

Додаток Е
Зразок та приклад бібліографічної довідки
Бібліографічна довідка

Тема бакалаврської роботи: «_____
_____»
Обсяг пояснювальної записки _____ аркушів.
Кількість рисунків _____
Кількість таблиць _____
Графічний матеріал (слайди, плакати) _____ шт.
1 .
2.
3.
4.
Додатки _____ шт. _____ стор.
„____”_____20___р.

Підпис студента

Додаток Ж
Приклад заповнення рамок
Основний напис на першій сторінці змісту

<table>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="5" rowspan="2">БР.МН – …..00.00.000 ПЗ</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Зм</td><td>Арк</td><td>№ докум.</td><td>Підп.</td><td>Дата</td><td rowspan="6">Тема бакалаврської роботи</td><td colspan="2">Літера</td><td>Лист</td><td>Листів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Розробив</td><td>ПІБ</td><td></td><td></td><td></td><td>Н</td><td></td><td>7</td><td>70</td></tr>
<tr><td colspan="2">Перевір.</td><td>ПІБ</td><td></td><td></td><td colspan="4" rowspan="4">ІФНТУНГ
МН-18-1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Реценз.</td><td>ПІБ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Н. контр.</td><td>ПІБ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Затверд.</td><td>ПІБ</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Основний напис на всіх (крім додатків) наступних аркушах

<table>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="4" rowspan="2">БР.МН – ….00.00.000 ПЗ</td><td>Арк.</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td></td></tr>
<tr><td>Вим.</td><td>Арк.</td><td>№ докум</td><td>Підп.</td><td>Дата</td></tr>
</table>

Додаток К
Зразок оформлення титульного аркуша
до наочних матеріалів, представлених до захисту бакалаврської роботи

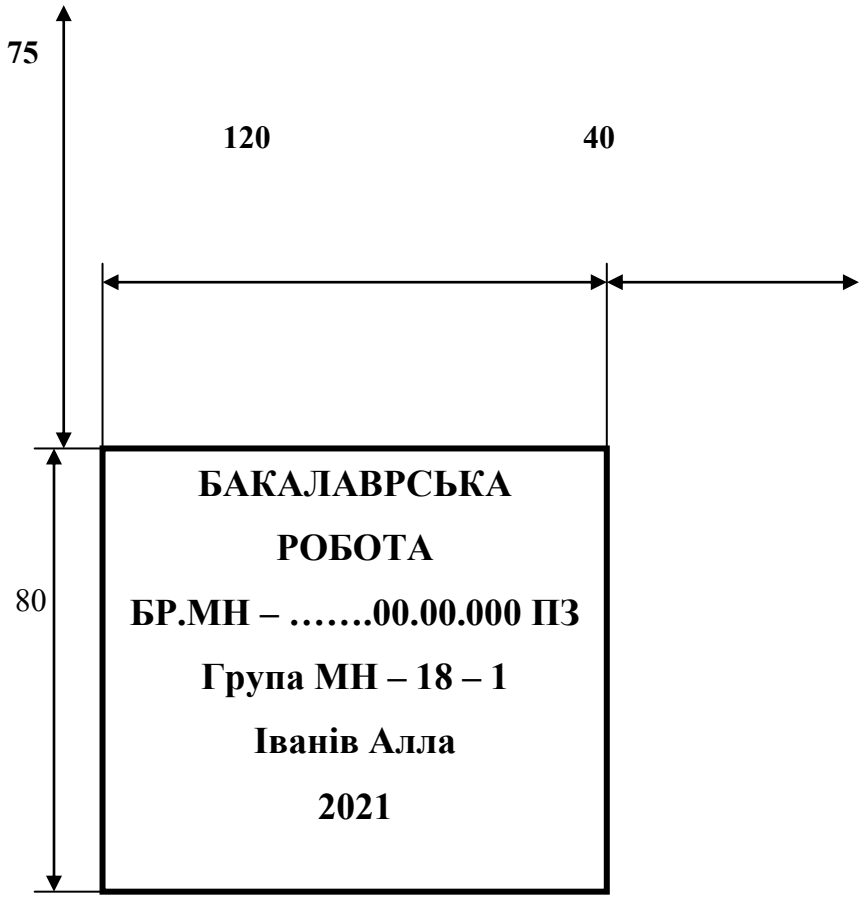
КОМПЛЕКТ
ілюстративного матеріалу
до захисту бакалаврської роботи
студента групи МН-
_____
(ПІБ)
_____
(вказується тема бакалаврської роботи)

Науковий керівник _____
_____

Івано-Франківськ
2021 р.

Додаток Л

Приклад оформлення обкладинки



Додаток М

Зразок оформлення заяви студента на закріплення теми бакалаврської роботи і призначення наукового керівника

ЗАТВЕРДЖЕНО

„___”_____20 р. Зав. кафедри МіА

_____.

студента групи

_____

(шифр групи)

_____

(ПІБ)

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему бакалаврської роботи в наступній редакції

„ _____”.

Робота буде виконуватися на матеріалах

_____

(назва та розташування підприємства, організації)

Обсяги і характер діяльності названого підприємства (організації) достатні для виконання даної бакалаврської роботи на його (її) матеріалах.

Керівником прошу призначити

_____

(вчене звання, посада, прізвище, ім’я, по батькові)

„____”_____20__р. _____

(підпис студента)

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ НА ДЖЕРЕЛА

1.Закон України «Про вищу освіту» зі змінами та доповненнями. URL: https://taxlink.ua/ua/normative_acts/zakon-ukraini-pro-vishchu-osvitu-16-07-2021/

2.Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Офіційне видання. МОіНУ. Київ. 2018 р. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-menedzhment-bakalavr.pdf

3 Положення про підготовку бакалаврів в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу. протокол № 01/607 від «19» лютого 2020 р. URL: https://drive.google.com/file/d/1VU8YSGPQR3xMSsl7dUyx6S5S3PbJDycd/view

4 Магістерська робота. Методичні рекомендації щодо виконання, написання та оформлення магістерських робіт для магістрів спеціальності «Економіка підприємства» для всіх форм навчання. Данилюк М. О., Данилюк-Черних І. М., Метошоп І. М., Станьковська І. М. ІФНТУНГ. 2009 р. С. 55. URL: http://194.44.112.14:8080/lib2web/DocDescription?doc_id=359729

5 Бакалаврська робота: методичні вказівки: за ред. проф. Полянської А.С. Івано-Франківськ. ІФНТУНГ. 2017 р. 62 с.