

**Національний університет біоресурсів  
і природокористування України**

**Факультет аграрного менеджменту**

**Кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО  
ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ БАКАЛАВРСЬКИХ  
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»*

**Київ – 2023**

УДК 658:339.9.9:378.14(072)

Викладено методичні вказівки та основні вимоги щодо виконання, оформлення й захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту від 17 березня 2023 року (Протокол № 8)

**Укладачі: Т. І. Балановська, О. П. Гоголя, Г. А. Харченко**

**Рецензенти: д. е. н., професор Луцяк В. В.  
к. е. н., доцент Карпенко Л. Ф.**

*Навчальне видання*  
**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО  
ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ БАКАЛАВРСЬКИХ  
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**  
*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»*

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>I.</b> Загальні положення.....	9
<b>II.</b> Організація підготовки та основні етапи виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	13
<b>III.</b> Структура та зміст бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	22
<b>IV.</b> Вимоги до оформлення бакалаврської кваліфікаційної роботи .....	31
<b>V.</b> Відгук наукового керівника, рецензування та попередній захист бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	42
<b>VI.</b> Підготовка презентації до захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	44
<b>VII.</b> Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії.....	48
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	52
<b>ДОДАТКИ</b> .....	54

## ВСТУП

Підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зумовлює необхідність розробки методичних вказівок щодо написання бакалаврських кваліфікаційних робіт. Бакалаврська кваліфікаційна робота виконується кожним студентом індивідуально протягом визначеного терміну навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти паралельно із засвоєнням передбачених навчальним планом дисциплін.

**Метою** виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи є систематизація знань та розширення навичок щодо вирішення завдань відповідно до професійного спрямування.

**Основними завданнями** виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи є:

- розвиток навичок самостійної роботи, закріплення та поглиблення набутих у процесі навчання теоретичних знань, професійних вмінь і практичних навичок, необхідних для продовження навчання в магістратурі, подальшої самостійної наукової чи виробничої діяльності;

- поглиблення та узагальнення теоретико-методичних засад з обраного напрямку дослідження;

- набуття вмінь систематизувати та аналізувати інформаційні джерела з питань, що вивчаються;

- засвоєння методів формування завдань та вибору підходів щодо їх вирішення і шляхів реалізації в конкретних виробничих умовах;

- поглиблене вивчення конкретної галузі економіки з метою продовження наукових досліджень в магістратурі, подальшої самостійної наукової чи виробничої діяльності;

- проведення всебічної діагностики ситуації із застосуванням сучасного наукового інструментарію;

- набуття вмінь адаптувати розроблені організаційно-економічні моделі сучасних підприємств до конкретних умов господарської діяльності;

- розробка та оцінка альтернативних варіантів для вирішення визначених проблем;

- обґрунтування запропонованих часткових та загальних управлінських рішень з використанням кількісних та якісних методів;

- оволодіння сучасними методиками розрахунку і аналізування отриманих результатів з використанням сучасного програмного забезпечення;

- оформлення роботи, підготовка доповіді та презентативних матеріалів, що відображають основний зміст роботи, пропозиції та висновки автора, з подальшим їх прилюдним захистом.

Особливості реалізації цих завдань залежать від напряму дослідження, сфери діяльності підприємств (установ, організацій). У процесі підготовки бакалаврської кваліфікаційної роботи студенти мають розкрити широту свого теоретичного та практичного мислення, набути відповідних навичок виконання науково-дослідницької роботи, і під час захисту продемонструвати рівень своєї фахової підготовки. У зв'язку з цим така наукова робота здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є своєрідним звітом за весь його період навчання в Національному університеті біоресурсів і природокористування України. Вона дає можливість використати набуті управлінські знання при обґрунтуванні певних теоретичних положень з обраної теми, а також розкрити шляхи застосування одержаних наукових знань у практичній діяльності суб'єктів господарювання, зокрема аграрного сектору економіки України.

Бакалаврська кваліфікаційна робота є самостійною науковою кваліфікаційною працею, в якій на основі виконаних її автором досліджень, зокрема опрацювання інформаційних джерел, логічно і послідовно викладено розв'язання теоретичної проблеми, або прикладного завдання.

Оскільки бакалаврська кваліфікаційна робота виконується здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти самостійно, носить теоретико-прикладний характер та передбачає прилюдний захист, то в ній повинна знайти відображення сукупність результатів і положень, що характеризують її автора як здобувача освітнього ступеня «Бакалавр», його особистий внесок у розробку відповідної теми в галузі економіки та управління, зокрема аграрним виробництвом. Положення, запропоновані студентом, за формою і змістом мають бути всебічно обґрунтованими, чітко викладеними, аргументованими.

Бакалаврська кваліфікаційна робота відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок фахівця, демонструє його здатність до самостійної діяльності. Студент у бакалаврській кваліфікаційній роботі підтверджує своє вміння використовувати інформаційні джерела та нормативно-правові акти (закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України тощо) з досліджуваних питань і правильно трактувати теоретичні положення економічної науки для успішної реалізації управлінських та виробничо-господарських завдань, використовувати науковий апарат, систематизувати та аналізувати одержані дані і робити обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення різних видів менеджменту, здійснення аналізу та

організації виробничого процесу, вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

***Набуття компетентностей:***

*Інтегральна компетентність (ІК):* Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

*Загальна компетентність (ЗК):*

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

*Спеціальні компетентності (СК):*

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 16. Здатність виявляти та аналізувати нові ринкові можливості, включаючи міжнародне бізнес-середовище, формулювати нові ідеї, розробляти проєкти та організовувати управління бізнес-процесами.

***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Демонструвати здатність виявляти перспективи розвитку підприємства, розробляти проєкти, організовувати управління бізнес процесами на основі аналізу ринкових можливостей та міжнародного

бізнес середовища.

Методичні вказівки розроблені відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» і призначені для надання допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні бакалаврської кваліфікаційної роботи.



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Бакалаврська кваліфікаційна робота** – самостійна індивідуальна робота аналітичного, технологічного, конструкторського, експериментального, розрахункового, бізнесового або організаційно-економічного характеру, що містить рішення завдань узагальненого характеру.

Кваліфікаційна робота відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок випускника в рамках обов'язкової та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, його здатність до самостійної професійної діяльності.

Підготовка і захист бакалаврської кваліфікаційної роботи є завершальним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів та формою атестації здобувачів вищої освіти.

Зміст і оформлення роботи, як результат співпраці студента і науково-педагогічного працівника випускової кафедри (наукового керівника), відображають якість фахової підготовки випускника і результативність навчального процесу на його завершальному етапі. За своїм змістом – це індивідуальне дослідження, яким підводяться підсумки навчання за певним навчальним планом. Якістю роботи та захисту на засіданні Екзаменаційної комісії студент-випускник демонструє особистий рівень фахової підготовки за обраною спеціальністю.

З позицій викладача і студента метою бакалаврської кваліфікаційної роботи є розв'язання певної професійної проблеми, відповідно до якої формулюється тема дослідження. Досягнення мети вимагає від студента виконання ряду завдань за трьома основними напрямками:

1) опанування сучасними теоретичними здобутками щодо проблематики роботи та оволодіння методами дослідження стосовно його предмету;

2) проведення самостійного дослідження та аналізу фактичного стану справ за предметом вивчення в певній галузі;

3) опрацювання конкретних способів раціоналізації управління щодо проблеми, окресленої темою бакалаврської кваліфікаційної роботи.

*Науковий керівник* бакалаврської кваліфікаційної роботи виконує такі функції:

– визначає основні завдання для виконання студентом кваліфікаційної роботи;

- допомагає студенту у розробці індивідуального календарного плану виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи із зазначенням строків і термінів;
- допомагає у науковому формулюванні мети, завдань, об'єкта і предмета дослідження;
- рекомендує студенту необхідні нормативно-правові акти, наукові, навчальні, довідкові джерела для самостійного опрацювання;
- забезпечує інформацією стосовно методичних вказівок для підготовки бакалаврської кваліфікаційної роботи;
- надає студентові відповідну інформаційно-консультативну допомогу під час виконання роботи;
- здійснює перевірку дотримання студентом календарного плану виконання роботи;
- залучає здобувача вищої освіти до наукової роботи; допомагає студенту підготувати наукові публікації за результатами досліджень і сприяє їх опублікуванню у фахових та інших виданнях, матеріалах наукових конференцій, круглих столів та ін.;
- висловлює зауваження і рекомендації стосовно питань дискусійного характеру; читає роботу в чорновому варіанті, звертаючи увагу автора на недоліки в її змісті та оформленні;
- консультує студента щодо підготовки доповіді, табличного, графічного та ілюстративного матеріалу, який демонструватиметься під час попереднього захисту на засіданні кафедри та основного – на засіданні ЕК;
- готує об'єктивний відгук, де зазначає позитивні сторони і суттєві недоліки, що мають місце в роботі;
- бере участь у засіданні кафедри під час попереднього захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи, підготовленої студентом під його керівництвом, та у засіданні Екзаменаційної комісії під час захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи, де висловлює відгук.

Керівник бакалаврської кваліфікаційної роботи несе особисту відповідальність за повноту і якість реалізації вищезазначених функцій.

У разі нехтування науковим керівником обов'язковими компонентами керівництва процесу виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи завідувач випускової кафедри зобов'язаний (із власної ініціативи або за зверненням здобувача) замінити керівника.

*Здобувач вищої освіти* - автор бакалаврської кваліфікаційної роботи – виконує такі функції:

- визначає тему бакалаврської кваліфікаційної роботи відповідно до спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент»;
- разом з науковим керівником визначає об'єкт, предмет, мету і завдання дослідження, на основі чого складає початковий варіант плану роботи і подає на узгодження керівникові;
- добирає і опрацьовує нормативно-правові акти, наукові, навчальні, довідкові та інші джерела, зокрема ресурси мережі Інтернет;
- вивчає та систематизує методичну базу для досліджень стосовно об'єкта і предмета, мети і завдань дослідження;
- аналізує, систематизує погляди різних науковців та висловлює особисту позицію на ключові проблеми, що мають безпосереднє відношення до тематики роботи;
- використовує набуті в процесі навчання теоретичні знання і практичні навички;
- самостійно приймає обґрунтовані рішення;
- за необхідності звертається до керівника за консультаціями і порадами протягом усього періоду підготовки роботи;
- послідовно готує: на основі теоретичних положень - перший розділ роботи (теорія проблеми та методика дослідження); на основі зібраного фактичного матеріалу (первинних даних діяльності підприємства) - другий розділ роботи (практична частина); на базі теоретичних положень та фактичного стану справ з використанням опублікованих результатів чи власних досліджень і спостережень з проблематики роботи опрацьовує третій розділ;
- формує висновки та пропозиції і подає науковому керівникові на перевірку у строки, визначені індивідуальним планом виконання роботи;
- отримує відгук керівника;
- готує доповідь та, використовуючи сучасні інформаційні технології, презентацію кваліфікаційної роботи, яку демонструє під час попереднього захисту на кафедрі, а в подальшому - на засіданні ЕК;
- оприлюднює доповідь з використанням ілюстративного матеріалу на засіданні кафедри відповідно до графіка проходження попереднього захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт, затвердженого завідувачем кафедри;
- у разі необхідності усуває недоліки, що виявлено в процесі попереднього захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи на кафедрі, враховує важливі пропозиції, висловлені під час

- обговорення результатів проведеного дослідження, які якісно підсилять основні позиції роботи;
- подає завершену бакалаврську кваліфікаційну роботу з відгуком керівника (із урахуванням зауважень) на підпис завідувачу кафедри, що свідчить про допуск роботи до розгляду на засіданні ЕК;
  - отримує рецензію на роботу від науково-педагогічного працівника іншої кафедри факультету та готує відповідь на зауваження;
  - подає електронний варіант завершеної бакалаврської кваліфікаційної роботи керівнику чи відповідальному від факультету за перевірку робіт на плагіат не пізніше, ніж за 10 днів до захисту на засіданні ЕК, за результатами якої вирішується питання про допуск студента до подальшого захисту перед ЕК;
  - несе персональну відповідальність за наявність плагіату у кваліфікаційній роботі;
  - доповідає на засіданні ЕК відповідно до графіку захистів бакалаврських кваліфікаційних робіт, встановленого деканатом.

Студент несе особисту відповідальність за якість кваліфікаційної роботи та своєчасність її виконання.

Порядок та особливості перевірки бакалаврської кваліфікаційної роботи на плагіат встановлюється такими положеннями Університету:

- «Положення про академічну доброчесність у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» (затверджене Вченою радою НУБіП України від 28 лютого 2018 р., протокол № 7);

- «Положення про перевірку наукових, навчально-методичних, дисертаційних, магістерських, бакалаврських та інших робіт на наявність плагіату» (уведено в дію наказом ректора за № 570 від 27 травня 2016 р. з подальшим оновленням (2019 р.)).

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи повинно продемонструвати рівень фахової підготовки студента до професійної та наукової діяльності, підтвердити його спроможність самостійно проводити дослідження, пропонувати й обґрунтовувати нові наукові та практичні ідеї, орієнтовані на близьку або віддалену перспективу.

У процесі підготовки бакалаврської кваліфікаційної роботи студент має показати вміння:

- використовувати набуті в процесі всього періоду навчання теоретичні знання й практичні навички для вирішення певної проблеми управлінського забезпечення господарської діяльності суб'єктів бізнесу;

- аналізувати наукові, спеціальні та інші інформаційні джерела;

- застосовувати сучасну методика економічних, наукових досліджень для вирішення проблем управління та узагальнювати одержані результати;

- критично оцінювати і обґрунтовано використовувати вітчизняний та світовий досвід, статистичні та графічні матеріали з обраної теми;

- вміти самостійно приймати оптимальні управлінські рішення з проблем управління, в тому числі із застосуванням статистичного та економіко-математичного моделювання.

При виборі теми бакалаврської кваліфікаційної роботи слід враховувати її актуальність, можливість отримання і опрацювання матеріалу прикладного та експериментального характеру, наявність власних наукових і методичних напрацювань з питань управлінського забезпечення суб'єктів господарювання.

Особливу увагу слід звернути на вибір бази (підприємства (організації, установи)) для проведення дослідження. Період дослідження має охоплювати не менше 3-ох останніх років, що дозволить виявляти тенденції і закономірності розвитку економічних явищ і процесів у часі та просторі.

Обов'язковими складовими бакалаврської кваліфікаційної роботи є постановка мети та визначення завдань, огляд інформаційних джерел, методика дослідження та результати, їх аналіз, висновки і пропозиції для впровадження у виробництво.

При підготовці бакалаврської кваліфікаційної роботи студенти повинні дотримуватись таких вимог:

а) робота на здобуття ОС «Бакалавр» має виконуватися державною мовою;

б) кваліфікаційна робота повинна готуватися здобувачем вищої освіти індивідуально;

в) бакалаврська кваліфікаційна робота має бути спрямована на вирішення конкретних управлінських, економічних, організаційних та інших теоретико-прикладних проблем або комплексу зазначених проблем управлінського спрямування з глибоким розумінням напряду використання теоретичних розробок щодо їх розв'язання;

г) кваліфікаційна робота повинна свідчити про вміння студента стисло, логічно та аргументовано викладати положення теоретико-наукового і практичного спрямування;

д) текст роботи має бути викладеним без граматичних і стилістичних помилок, а її оформлення - відповідати вимогам, що ставляться до такого виду робіт;

е) при виконанні кваліфікаційної роботи студент обов'язково повинен робити посилання на використане джерело інформації та її автора. У випадку виявлення використаного матеріалу (тексту, таблиць, розрахунків, графіків тощо) без відповідного посилання бакалаврська кваліфікаційна робота може бути знята з розгляду без права повторного захисту.

Бакалаврська кваліфікаційна робота, яка ґрунтується лише на переказі (копіюванні) підручників, навчальних посібників, монографій тощо, без авторських узагальнень, не допускається до захисту і повертається студенту на доопрацювання.

До захисту перед Екзаменаційною комісією не допускається робота здобувача вищої освіти, що має такі недоліки:

- не відповідає вимогам щодо змісту, структури та оформлення;

- виконана із значним відхиленнями від затвердженого плану;

- не містить матеріалів конкретного дослідження за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи у діючому підприємстві (організації, установі), а також обґрунтованих пропозицій;

- відсутні відгук та/чи зовнішня рецензія.

Викладаючи матеріал у бакалаврській кваліфікаційній роботі, студент повинен відобразити відповідність його реальним умовам виробництва, логічність побудови та структурованість викладення матеріалу, лаконічність формулювань, переконливість аргументації та доказовість висновків, обґрунтованість рекомендацій для впровадження у виробництво.

Також здобувач має розкрити такі теоретичні поняття, як сутність, явище, зміст, форма, необхідність, закономірність, можливість і дійсність тих економічних категорій, що вибрані для наукового дослідження, використовуючи як загальнонаукові теоретичні методи узагальнення, так і спеціальні методи дослідження.

Термін подання бакалаврської кваліфікаційної роботи для проходження попереднього захисту на засіданні випускової кафедри за 2-4 тижні до основного захисту на засіданні ЕК. Відповідальність за своєчасне виконання затверджених планів підготовки кваліфікаційної роботи покладається безпосередньо на студентів - виконавців роботи. У випадку невиконання зазначеного плану науковий керівник повинен письмово повідомити про це деканат та висловити стосовно даного питання відповідні пропозиції.

**Основні етапи підготовки та виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи:**

1. Вибір теми і бази проведення практичної частини дослідження, затвердження теми.
2. Розробка завдання та складання поетапного плану виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.
3. Опрацювання інформаційних джерел. Збирання фактичного матеріалу під час практик.
4. Обробка матеріалу із застосуванням сучасних методів статистичного аналізу.
5. Формування основного змісту бакалаврської кваліфікаційної роботи та її оформлення.
6. Підготовка бакалаврської кваліфікаційної роботи до захисту.
7. Попередній захист бакалаврської кваліфікаційної роботи на кафедрі.
8. Перевірка бакалаврської кваліфікаційної роботи на наявність плагіату.
9. Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії.

1. Вибір теми і бази для проведення практичної частини дослідження, затвердження теми. Темою бакалаврської кваліфікаційної роботи є одна з актуальних проблем сучасного менеджменту, яка відповідає завданням та вмінням, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Перелік тем бакалаврських кваліфікаційних робіт (додаток А) розробляється провідними науково-педагогічними працівниками

випускової кафедри згідно вимог, які ставляться до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців відповідного напрямку. Тематика бакалаврських кваліфікаційних робіт щороку переглядається і в разі необхідності оновлюється та затверджується на першому в навчальному році засіданні кафедри. Обов'язковою умовою є дотримання такої структури: теми узагальнюючого характеру (базові теми, що відповідають проблемам практики) складають 75 % переліку всіх тем, 25 % – теми інноваційного характеру. Методичний підхід формування наукової проблематики кафедри забезпечує повноту, актуальність та завершеність тематики бакалаврських кваліфікаційних робіт.

Студенту надається право обрати тему бакалаврської кваліфікаційної роботи згідно із запропонованою кафедрою тематикою або ініціювати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки (відповідно до попередньо виконаних курсових робіт, можливостей отримання необхідної інформації на підприємствах, де будуть проводитися дослідження). Одночасно із вибором теми визначається суб'єкт господарської діяльності, за матеріалами діяльності якого буде виконуватися робота. Вибір проблеми досліджень для виконання роботи не обмежується окремими галузями економіки, видами діяльності, організаційно-правовими формами та формами власності підприємств, установ та організацій, на матеріалах яких буде ґрунтуватися бакалаврська кваліфікаційна робота. Як правило, вибір студентом теми роботи зумовлений виконанням окремих індивідуальних робіт з елементами попередніх наукових досліджень. Такий підхід до організації процесу підготовки роботи є ефективним, адже у процесі поточного навчання студенти вже набули певних знань з обраної проблеми досліджень, тому здатні більш професійно вирішувати питання удосконалення практичної діяльності.

Обираючи тему, слід враховувати її актуальність для підприємства (організації, установи), корисність та практичну цінність, можливість одержання відповідних матеріалів (планових, звітних, статистичних), проведення власних спостережень, розрахунків, експериментів, наявність інформаційних джерел, власні напрацювання студента, доступність та можливість зібрати дані у підприємстві (організації, установі).

Не дозволяється написання бакалаврської кваліфікаційної роботи на одну і ту ж тему більше, ніж одному здобувачу вищої освіти під керівництвом відповідного наукового керівника. Якщо схожу тему роботи виявляють бажання готувати кілька студентів, остаточне



рішення приймає завідувач кафедри, виходячи з термінів подання заяв студентами на кафедру.

Виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи на абстрактну тему без використання й аналізу матеріалів, що характеризують діяльність конкретних підприємств (організацій, установ) - *не допускається!* Бакалаврська кваліфікаційна робота виконується на матеріалах конкретного підприємства (організації, установи) чи їх групи (підприємств району, області).

Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання пропонується обирати тему для дослідження з урахуванням потреб виробництва, зокрема підприємств, установ, організацій, де вони працюють.

Для наукового керівництва бакалаврською кваліфікаційною роботою наказом ректора НУБіП України за поданням випускової кафедри і деканату факультету аграрного менеджменту упродовж перших двох місяців від початку завершального року навчання на бакалавраті кожному студенту призначається науковий керівник із числа НПП – професори і доценти (старші викладачі), коло наукових і фахових інтересів яких відповідає тематиці бакалаврської кваліфікаційної роботи. За одним керівником закріплюється не більше восьми здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на навчальний рік згідно із Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України (затверджене Вченою радою НУБіП України від 27 травня 2022 р., протокол № 9).

Обравши тему бакалаврської кваліфікаційної роботи і визначившись з керівником, студент звертається із заявою (**додаток Б**) до декана факультету аграрного менеджменту, який візує її та приймає остаточне рішення про закріплення відповідної теми і призначення керівника.

2. Розробка завдання на роботу та складання поетапного плану її виконання. На підставі наказу про затвердження тем оформляється спеціальний *бланк завдання* на виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи (**Додаток В**), у якому зазначаються автор, тема, вихідні дані до роботи, термін подання готової роботи на кафедру, перелік питань, які потрібно розробити. Завдання до виконання кваліфікаційної роботи видається в місячний термін з дня реєстрації наказу про затвердження тем.

Завдання підписують науковий керівник і студент, затверджує завідувач кафедри. При оформленні роботи аркуш розміщується відразу за титульною сторінкою. Бланк завдання студент отримує на кафедрі та заповнює разом із науковим керівником.

Студент самостійно вивчає сучасний стан та можливі напрями

розробки питання, що є предметом дослідження, збирає необхідну інформацію по досліджуваній проблемі. На підставі цього, за участю керівника, визначає та формулює остаточну мету і уточнює завдання дослідження, визначає методи їх проведення, складає план роботи, уточнює об'єкт і предмет досліджень. Уточнює з керівником терміни поетапного плану виконання роботи.

3. Збирання фактичного матеріалу. Під час виробничої практики та написання відповідного звіту студент на основі теоретичних положень та опрацьованої методики досліджень вивчав фактичний стан справ у конкретному діючому підприємстві (організації, установі), що виступало базою практики. Для поглиблення дослідження та написання бакалаврської кваліфікаційної роботи з окремої проблеми управління студент оновлює, систематизує та узагальнює необхідні первинні матеріали, зібрані попередньо у підприємстві для формування практичного (другого) розділу роботи.

4. Обробка фактичного матеріалу із застосуванням сучасних методів статистичного аналізу. Студент самостійно опрацьовує матеріали, зібрані під час проходження практики та їх оновлення, використовуючи при цьому сучасні методи та технології обробки інформації.

5. Формування основного змісту бакалаврської кваліфікаційної роботи та її оформлення. Після опрацювання аналітичних матеріалів студент, відповідно до індивідуального плану виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи, розкриває та викладає у структурованій і систематизованій формі основний зміст роботи, формулює пропозиції щодо вирішення досліджуваних проблем. Керівник ознайомлюється з попереднім (чорновим) варіантом бакалаврської кваліфікаційної роботи (першим її цілісним варіантом), зазначає недоліки, рекомендує зміни та доповнення. Після усунення недоліків, врахування зауважень та порад керівника студент готує кінцевий варіант роботи, оформлений відповідно до вимог.

6. Підготовка бакалаврської кваліфікаційної роботи до захисту. Завершена робота, підписана студентом, подається керівнику для отримання відгуку.

Позитивний відгук керівника є підставою для попереднього захисту роботи на кафедрі. У випадку отримання негативного відгуку рішення про можливість та доцільність захисту приймається колективно під час засідання кафедри.

Кожна кваліфікаційна робота направляється на внутрішню рецензію на суміжну кафедру.

7. Попередній захист бакалаврської кваліфікаційної роботи на кафедрі. Бакалаврська кваліфікаційна робота, підписана автором, з письмовим позитивним відгуком наукового керівника подається завідувачу випускової кафедри, який, своєю чергою, призначає попередній захист на засіданні кафедри. Термін подання – не пізніше 2-4 тижнів до захисту на засіданні ЕК. При успішному проходженні попереднього захисту роботи на засіданні кафедри, прийнятті позитивного колективного рішення щодо допуску студента до захисту на засіданні ЕК, завідувач кафедри ставить підпис на титульному аркуші бакалаврської кваліфікаційної роботи. У разі невідповідності бакалаврської кваліфікаційної роботи вимогам даних рекомендацій завідувач кафедри має право не допустити студента до захисту роботи. За результатами засідання кафедри складається протокол, який передається до деканату. Участь студента у попередньому захисті є обов'язковою.

8. Перевірка бакалаврської кваліфікаційної роботи на наявність плагіату

Після успішного попереднього захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи на кафедрі студент надає її електронний варіант разом із заявою щодо самостійного виконання кваліфікаційної роботи (**додаток Г**) відповідальному від факультету для перевірки на наявність плагіату і розміщення в університетському репозиторії не пізніше ніж за 10 днів до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії.

Порядок перевірки кваліфікаційних робіт на наявність плагіату регламентується вимогами «Положення про порядок перевірки наукових, навчально-методичних, дисертаційних, магістерських, бакалаврських та інших робіт у НУБіП України на наявність плагіату», уведеним в дію наказом ректора по Університету № 570 від 27 травня 2016 р. з подальшим оновленням (2019 р.)

Отриманий електронний варіант бакалаврської кваліфікаційної роботи відповідальний від факультету аграрного менеджменту розміщує у спеціальному розділі «Документи» в «Персональний акаунт» для подальшої перевірки системою «Unichesk» на наявність плагіату в лабораторії цифрових освітніх послуг.

Після перевірки бакалаврської кваліфікаційної роботи студента на наявність плагіату керівнику надається довідка про результати перевірки (**додаток У**). Довідка видається протягом 5 днів після розміщення роботи в університетському репозиторії. Довідка додається до кваліфікаційної роботи та є обов'язковим документом для допуску її до захисту на засіданні ЕК.

Максимальний збіг за однією бакалаврською кваліфікаційною роботою не повинен перевищувати 40 %. У разі виявлення низького відсотку нового матеріалу у кваліфікаційній роботі студента (на підставі довідки), керівник попереджає про це студента та ініціює рішення про не допуск його кваліфікаційної роботи до захисту без доопрацювання та повторної перевірки на наявність плагіату, а у випадку відмови автора – інформує про це службовою запискою завідувача кафедри.

Здобувачі вищої освіти – автори кваліфікаційних робіт – несуть відповідальність за несвоєчасне подання кваліфікаційної роботи для перевірки на наявність плагіату системою «Unichesk», згідно з вимогами «Положення про порядок перевірки наукових, навчально-методичних, дисертаційних, магістерських, бакалаврських та інших робіт у НУБіП України на наявність плагіату», уведеним в дію наказом ректора по Університету № 570 від 27 травня 2016 р. з подальшим оновленням (2019 р.)

Керівник разом із завідувачем кафедри несуть відповідальність за допуск кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні ЕК.

Факт наявності плагіату у бакалаврській кваліфікаційних роботах студентів може бути констатований комісією, створеною за розпорядженням декана факультету аграрного менеджменту, згідно з вимогами «Положення про порядок перевірки наукових, навчально-методичних, дисертаційних, магістерських, бакалаврських та інших робіт у НУБіП України на наявність плагіату», уведеним в дію наказом ректора по Університету № 570 від 27 травня 2016 р. з подальшим оновленням (2019 р.)

9. Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії. Порядок захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи встановлюється Положенням про Екзаменаційні комісії у Національному університеті біоресурсів і природокористування України, затвердженим Вченою радою НУБіП України від 20 лютого 2015 р., протокол № 6 з внесеними змінами Вченою радою НУБіП України від 24 листопада 2021 р., протокол № 4.

До захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Захист бакалаврських кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Здобувач робить доповідь за результатами бакалаврської кваліфікаційної роботи, демонструючи презентацію у PowerPoint та надавши ілюстративний матеріал у паперовому форматі (таблиці, графіки, діаграми, рисунки) членам комісії.

Результати захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання комісії.

За результатами захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт на засіданні ЕК приймається рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» та видачу документа про освіту.

Період засідання ЕК визначається графіком навчального процесу і відбувається за розкладом, сформованим деканатом.

### ІІІ. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Структура й зміст кваліфікаційної роботи, співвідношення розділів визначаються її темою і містять:

- картка бакалаврської кваліфікаційної роботи;
- титульний аркуш;
- завдання до виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина (теоретичний розділ роботи, аналітико-дослідницький розділ роботи, проектно-рекомендаційний розділ роботи)
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Послідовність елементів бакалаврської кваліфікаційної роботи наведено на рис.1.



Рис. 1. Послідовність розташування структурних частин бакалаврської кваліфікаційної роботи

Усі складові бакалаврської кваліфікаційної роботи потребують належного та грамотного оформлення.

Мова викладу тексту бакалаврської кваліфікаційної роботи – державна, стиль викладення матеріалу – науковий, чіткий, без

*орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність викладення матеріалу – логічна. Неприпустимим є пряме переписування у роботі матеріалів з інформаційних джерел – без відповідного посилання на них та власного аналізу!*

У картці бакалаврської кваліфікаційної роботи (додаток Д) розміщується така інформація: код кафедри; літери БКР – бакалаврська кваліфікаційна робота; номер та дата підписаного ректором університету наказу про затвердження тем бакалаврських кваліфікаційних робіт; порядковий номер студента в наказі про затвердження тем бакалаврських кваліфікаційних робіт; літери ПЗ - пояснювальна записка.

**Титульний аркуш** заповнюється відповідно до вимог за зразком визначеним закладом вищої освіти. Рекомендований зразок титульного аркуша наведено у **Додатку Е**.

Титульний аркуш містить назву університету, назву факультету, тему бакалаврської кваліфікаційної роботи, шифр і спеціальність, прізвище та ініціали автора, прізвище та ініціали наукового керівника, його науковий ступінь та вчене звання, відомості щодо допуску бакалаврської кваліфікаційної роботи до захисту, календарний рік захисту.

Завдання до виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи видається в місячний термін з дня реєстрації наказу про затвердження тем. Зразок завдання до виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи наведено в **Додатку В**.

**Зміст.** Зміст подається на початку кваліфікаційної роботи. До змісту включаються структурні частини роботи (зазначаються їх назви), починаючи з вступу і завершуючи списком використаних джерел або додатками (при їх наявності). У змісті зазначаються сторінки початку структурних частин роботи (**додаток Ж**).

Зміст роботи (план) має в цілому відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, грамотно сформульованими, розкривати суть теми бакалаврської кваліфікаційної роботи, але не повторювати її.

**Перелік умовних позначень**, символів, одиниць, скорочень і термінів подають у роботі окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо (**додаток К**). Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у бакалаврській кваліфікаційній роботі вжиті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх

розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні (у зносках до тексту).

Приклад оформлення умовних позначень:

#### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ПДВ – податок на додану вартість;

МШП – малоцінні швидкозношувані предмети;

ДФС – державна фіскальна служба.

**Вступ.** У вступі обсягом 2-3 сторінки має бути подана наступна інформація:

- 1) актуальність обраної теми з позицій поставленої проблеми;
- 2) мета бакалаврської кваліфікаційної роботи і завдання, які необхідно виконати для її досягнення;
- 3) об'єкт дослідження як явище, що породжує проблемну ситуацію;
- 4) предмет дослідження як частина об'єкта, що має безпосереднє відношення до теми роботи і на яку акцентується увага дослідження;
- 5) методи дослідження як способи отримання та обробки необхідної інформації;
- 6) практичне значення одержаних результатів.
- 7) за наявності зазначається участь студента у науковій роботі (конкурси наукових робіт), участь у наукових конференціях, науковому гуртку та виконанні науково-дослідних тем випускаючою кафедрою.

*Актуальність теми.* Шляхом критичного аналізу та порівняння з існуючими підходами до розв'язання проблеми (наукового завдання) обґрунтовується актуальність та доцільність роботи з метою розвитку відповідної галузі науки та практики. Обґрунтування актуальності не повинно бути перенавантаженим. Достатньо кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання.

При обґрунтуванні актуальності доцільно зазначити *перелік науковців* – вітчизняних та зарубіжних, що досліджували обрану студентом проблему в своїх наукових працях (основні праці науковців повинні бути у переліку списку використаних джерел, що використовувалися для підготовки бакалаврської кваліфікаційної роботи).

*Мета і завдання дослідження.* Тут формулюються мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету і завдання з використанням таких слів як «дослідження...», «вивчення...», оскільки ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.



*Об'єктом* дослідження бакалаврської кваліфікаційної роботи є процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для її вивчення.

*Предмет дослідження* – це частина об'єкта та сфера його діяльності, на яку спрямовано основну увагу дослідника. Предмет дослідження визначає тему бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне та часткове.

Проведення дослідження при виконанні бакалаврської кваліфікаційної роботи – це цілеспрямований процес, який вирішує чітко визначені завдання і мету, визначає напрямок та механізми функціонування об'єкта та предмета дослідження.

*Методи дослідження*, як інструмент отримання фактичного матеріалу, – обов'язковий елемент вступу до бакалаврської кваліфікаційної роботи і необхідна умова її виконання. Перераховувати методи потрібно не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалося тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Крім методів зазначається також, що слугувало інформаційною базою дослідження.

Важливу частину вступу займає практичне значення одержаних результатів. Практична значущість бакалаврської кваліфікаційної роботи свідчить, що знання та розробки, у вигляді сформульованих пропозицій, отримані студентом в ході її виконання, можуть бути використані у конкретному підприємстві (установі, організації).

На завершення вступу доцільно подати структуру роботи, тобто навести перелік її структурних елементів і обґрунтувати послідовність їх розміщення, зазначити, скільки сторінок займає основний текст бакалаврської кваліфікаційної роботи, додатки (за наявності), вказати кількість таблиць, рисунків, використаних джерел.

Вступ слід завершити зазначенням *структури роботи*: «Основний текст бакалаврської кваліфікаційної роботи викладено на ... сторінках, робота містить ... таблиць, ... рисунків, ... використаних джерел, а також ... додатків, викладених на ... сторінках».

Вступ до роботи пишеться в останню чергу, після того як підготовлено весь текст пояснювальної записки.

Структурно-логічна схема побудови бакалаврської кваліфікаційної роботи подана на рисунку **Додатку II**.

**Основна частина** бакалаврської кваліфікаційної роботи складається з 3-х розділів, які, своєю чергою, можуть поділятися на підрозділи, пункти, підпункти. Кожен розділ слід починати з нової сторінки.

У розділах основної частини наводять:

- огляд інформаційних джерел;
- напрями та методи досліджень;
- теоретичні обґрунтування (положення);
- результати аналітико-експериментальних досліджень;
- аналіз і узагальнення одержаних результатів, їх економічне, соціальне та екологічне обґрунтування.

**Розділ 1 – теоретичний.** На основі вивчення нормативно-правових актів та різного роду інформаційних джерел висвітлюються теоретичні основи предмету дослідження та методика його проведення; на підставі різних джерел уточнюються, поглиблюються і конкретизуються тлумачення змісту основних концептуальних понять; аналізуються конкретні погляди та принципові позиції авторів наукових публікацій, їх теоретичні положення стосовно предмету досліджень; коректно і тактовно висловлюється критичне ставлення до точки зору окремих авторів та визначається особиста позиція студента; концептуальні теоретичні положення пов'язуються з предметом дослідження та методикою його проведення.

Обов'язковим елементом аналізу теоретичних поглядів різних науковців є порівняння їх різних точок зору, при цьому обов'язковою повинна бути присутність наукової дискусії, а використання опублікованих матеріалів повинне мати обов'язкове посилання на джерела.

Для підтвердження власних аргументів з посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Необхідно ілюструвати текст табличними матеріалами та ілюстраціями (схемами, графіками, діаграмами тощо) – з наочними представленням результатів дослідження.

У даному розділі автор має продемонструвати свою обізнаність з методами аналізу і на основі їх критичного огляду обґрунтувати вибір найпридатнішого для обраного напрямку дослідження.

Загальний обсяг розділу 1 (огляду літератури) не повинен перевищувати 20 відсотків обсягу основної частини кваліфікаційної роботи та повинен завершуватись висновком (1-2 абзаци).

**Розділ 2 – аналітико-дослідницький.** На основі теоретичних положень, розглянутих у розділі 1, досліджується, аналізується, характеризується стан справ за темою дослідження на матеріалах підприємства (установи, організації): загальна характеристика конкретного господарюючого суб'єкта; аналіз стану предмета дослідження з використанням відповідних методів; виявлення позитивних та негативних сторін щодо стану предмету досліджень з їх ілюстративним супроводом в тексті або в додатках; порівняння отриманих аналітичних матеріалів з сучасним позитивним вітчизняним та зарубіжним досвідом; наголошення на тих сторонах (елементах) предмету дослідження, які потребують радикального поліпшення, що і буде логічним переходом до проєктно-рекомендаційного розділу роботи.

Варіанти назв 2-го (аналітико-дослідницького) розділу роботи:

*Практичні аспекти ... (предмету дослідження) у... (підприємство (організація))*

*Діагностика ... (предмету дослідження) у... (підприємство (організація)).*

Другий розділ повинен бути максимально насиченим фактичними матеріалами, первинною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності підприємства (установи, організації) чи то групи підприємств (організацій) за останні 3-5 років.

Усі аналітичні розрахунки, результати яких зведено в таблиці та рисунки, повинні супроводжуватися обґрунтуванням основних показників та висновками щодо сутності і особливостей управлінських процесів в організації, їх тенденції та чинників впливу, наявності й формування інформаційної бази для виявлення невикористаних керівництвом підприємства резервів.

Особливо суттєвим є те, щоб другий розділ був підготовлений на фактичних матеріалах, в основному зібраних під час виробничої практики. Для цього використовується статистична та фінансова звітність підприємства (установи, організації), дані його управлінського обліку, які не є предметом комерційної таємниці; довідкові, інструктивні та інші матеріали, якими користуються в своїй роботі планово-економічні, кадрові, фінансові, маркетингові служби підприємства (накази, розпорядження); результати власних спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, що використовує студент під час проходження практики та виконання кваліфікаційної роботи.

Обсяг другого розділу може становити до 35-40% загального обсягу наукової роботи та повинен завершуватись висновком (1-2 абзаци).

**Розділ 3 – проєктно-рекомендаційний.** У даному розділі розробляються, опрацьовуються, обґрунтовуються, проєктуються, рекомендуються напрями (шляхи) і способи розв’язання проблеми дослідження.

Цей розділ готується на основі теоретичних положень, методичних підходів та інструментарію розглянутих у першому розділі роботи, та фактичного матеріалу дослідження, отриманого у другому розділі. Підготовка третього розділу роботи є найбільш складним і відповідальним етапом роботи.

Варіанти назв 3-го (проєктно-рекомендаційного) розділу роботи:

*Напрями (Шляхи) удосконалення ....(предмету дослідження) у .... (підприємство, установа, організація).*

*Формування результативної системи ... (предмету дослідження).*

Третій розділ роботи повинен містити детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності досліджуваного підприємства (установи, організації) відповідно до напрямку дослідження.

Опрацьовані проєктні матеріали повинні мати інноваційну орієнтацію. Пропозиції студента щодо практичного використання результатів роботи повинні відповідати критеріям оптимальності, економічної ефективності і реальності втілення в конкретних умовах.

Пропозиції можуть бути досить сміливі, з використанням сучасного досвіду діяльності відомих як вітчизняних, так і зарубіжних організацій (здобувач вищої освіти демонструє свою освіченість та менеджерський світогляд), але якщо ця пропозиція зараз нездійсненна для суб’єкта господарювання, потрібно обов’язково пояснити причину (відсутність коштів, недосконалість законодавства, некомпетентність персоналу, нестабільність економіки та політики тощо), тобто студент демонструє глибину мислення та знання проблем досліджуваного підприємства (установи, організації).

Обсяг третього розділу може становити до 35-40 % загального обсягу наукової роботи та повинен завершуватись висновком (1-2 абзаци).

**Висновки** є завершальною частиною бакалаврської кваліфікаційної роботи, що містить стислий виклад підсумків проведеного дослідження. У висновках наводяться практичні результати, отримані в процесі проведеного дослідження,

формулюються розв'язані наукові проблеми та їх значення для науки і практики, наводяться висновки й рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. Ознайомлення з текстом висновків повинно дати можливість читачу сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором роботи поставленої мети і завдань. Вони вписуються у 7-9 пунктах. Кожен пункт пишеться в межах одного абзацу і викладається конкретно, чітко, логічно, аргументовано з використанням по можливості цифрового матеріалу. Обсяг висновків не повинен перевищувати 3-4 сторінки. Висновки за своїм змістом мусять бути обов'язковою ланкою, поряд із завданнями, змістом розділів і підрозділів, єдиного логічного ланцюга, знаменником якого є предмет дослідження. У висновках не можуть з'явитися пропозиції, що не були розглянуті у розділах роботи.

**Список використаних джерел** має містити навчальні та наукові праці стосовно об'єкту дослідження та інші інформаційні документи, на які обов'язково повинні бути посилання в тексті бакалаврської кваліфікаційної роботи. До їх складу в обов'язковому порядку включаються назви нормативно-правових актів, наукових статей (у т.ч. джерела із наукометричних баз Scopus або Web of Science, наявні публікації результатів дослідження студента, наукового керівника чи представників наукової школи університету із теми дослідження), а також практичних публікацій, монографій, підручників, вебсайтів, інформацію яких студент використовував під час роботи.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію можна одержати зі стандарту: ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Кількість використаних літературних джерел повинна містити *не менше 40 позицій*. Зразок оформлення списку використаних джерел залежно від виду публікації (наукової праці) наведено в **Додатку С**.

**Додатки** до бакалаврської кваліфікаційної роботи, які засвідчують більш ґрунтовне проведення моніторингу, повинні вміщувати інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою, і розташовуватися у кінці роботи (на останніх її сторінках). У додатках розміщують громіздкий матеріал, яким не доречно переобтяжувати основну текстову частину роботи: великі таблиці, складні ілюстрації, форми обліку та звітності, нормативно-правові документи або витяги з них; матеріали обробки інформації з використанням комп'ютерної техніки, анкет

соціологічного опитування тощо. У тексті роботи на додатки обов'язково мають бути зроблені посилання.

Додатки не входять до нумерації сторінок основного тексту роботи. Наявність додатків свідчить про якість виконання роботи, що враховується при оцінці бакалаврської кваліфікаційної роботи Екзаменаційною комісією.

Загальний обсяг бакалаврської кваліфікаційної роботи – 50-60 сторінок. До основного обсягу бакалаврської кваліфікаційної роботи, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Проте всі сторінки зазначених елементів бакалаврської кваліфікаційної роботи підлягають суцільній нумерації.

#### IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

*Загальні вимоги до бакалаврської кваліфікаційної роботи.* Текст бакалаврської кваліфікаційної роботи друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. За необхідністю допускається використання формату аркушів А3 (297×420 мм).

Текст бакалаврської кваліфікаційної роботи друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. Під час оформлення бакалаврської кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у випускній роботі наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Заголовки структурних частин бакалаврської кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину бакалаврської кваліфікаційної роботи починають з нової сторінки.

**Мова і стиль.** Бакалаврська кваліфікаційна робота повинна виконуватися державною мовою. Стиль оформлення роботи визначається такими особливостями:

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

– змістова завершеність, цілісність та зв'язність думок;

- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення тексту;
- об'єктивність викладу, змістова 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 (монографії, підручники, довідкові та нормативні видання тощо). Щоб уникнути суб'єктивних суджень й акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої особи («...автор рекомендує») або від першої особи множини («...на нашу думку», «...зазначимо, що»), часто використовують безіменну форму подачі інформації («...як було зазначено»). Текст бакалаврської кваліфікаційної роботи слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися під час написання бакалаврської кваліфікаційної роботи, можна виправляти коректором. При цьому слід враховувати, що на одній сторінці допускається наявність не більше двох виправлень.

Роздруковані програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх розміщують, як правило, в додатках.

**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 вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

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, ХХ століття, а не ХХ-е століття.



Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дробу допускається запис у вигляді звичайного дробу в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

**Нумерація.** Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці бакалаврської кваліфікаційної роботи у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульна картка є першою сторінкою бакалаврської кваліфікаційної роботи, але номер сторінки на ній не проставляється.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти бакалаврської кваліфікаційної роботи нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті бакалаврської кваліфікаційної роботи та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова «РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

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

Такі структурні частини бакалаврської кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини бакалаврської кваліфікаційної роботи, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП».

**Ілюстрації.** Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст роботи, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень – тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) створена не автором бакалаврської кваліфікаційної роботи, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації і таблиці

необхідно подавати у бакалаврській кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках бакалаврської кваліфікаційної роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Якщо в розділі бакалаврської кваліфікаційної роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Кожна ілюстрація бакалаврської кваліфікаційної роботи має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Під назвою кожної ілюстрації (рисунок, схеми, графіку) бакалаврської кваліфікаційної роботи обов'язково зазначається слово «примітка», після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка відображена на рисунку.

Правильність підпису рисунку та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.2. Організаційна структура ТОВ «Агротрейд»\*

Примітка. \*Побудовано автором за даними ТОВ «Агротрейд»

**Таблиці.** Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць.

## Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) \_

Головка таблиці		Назва таблиці*				Заголовки граф
		Боковик (заголовки рядків)	Головка графа	Підзаголовки граф	Головка графа	Підзаголовки граф
Рядки	Головка графа		Підзаголовки граф	Головка графа	Підзаголовки граф	
	Головка графа		Підзаголовки граф	Головка графа	Підзаголовки граф	
	Головка графа		Підзаголовки граф	Головка графа	Підзаголовки граф	
	Головка графа		Підзаголовки граф	Головка графа	Підзаголовки граф	

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) - у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого розділу), нижче вказується назва таблиці симетрично до тексту.

Якщо в розділі бакалаврської кваліфікаційної роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеної бакалаврської роботи або з поворотом за стрілкою годинника.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті кваліфікаційної роботи (наприклад, «...у табл. 2.1»). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 2.1».

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

*Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок!*

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – у відповідності до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість

десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

Під кожною таблицею бакалаврської кваліфікаційної роботи обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка висвітлена у таблиці.

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

Таблиця 1.1

**Основні групи впливових чинників\***

...	...

Примітка. \*Систематизовано автором на основі наукових праць [41, с. 23; 56; 71]

**Формули.** При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у бакалаврській кваліфікаційній роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

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

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

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині останнього. Після таких громіздких математичних виразів як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\*), ділення (:).

**Загальні правила цитування та посилання на використані інформаційні джерела.** Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела зазначається у кінці речення згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад: «...у роботах [1-7]...».

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на які є посилання у кваліфікаційній роботі. Наприклад: «... [26, с. 37]».

**Оформлення скорочень.** Всі слова у кваліфікаційній роботі слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У кваліфікаційній роботі допускаються лише загальноприйняті скорочення:

- а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.);
- б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);
- в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн);
- г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОР, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» тощо.

Інші скорочення та літерні аббревіатури, 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.

**Переліки.** У 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.

Приклад: Продукція сільського господарства включає: продукцію рослинництва, 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.

Приклад:

Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:

- а) дата підписання сторонами акту прийому-передачі – для доходів;
- б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;
- в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду;
- г) останній день звітнього (податкового) періоду – за доходами;
- д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).

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

*Примітки* до тексту та таблиць, у яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «*Примітки*» ставлять двокрапку, наприклад:

*Примітки:*

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При оформленні кваліфікаційної роботи допускаються скорочення назв деяких найбільш вживаних слів та понять. У **Додатку К** наведені приклади таких скорочень.

Оформлення **списку використаних джерел**. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (**додаток С**). Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні бакалаврських кваліфікаційних робіт), в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

**Додатки.** Додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті бакалаврської кваліфікаційної роботи. Сторінки, на яких розміщуються додатки, не нумеруються.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках кваліфікаційної роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі



малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

**Додаток А**  
**Витяг зі штатного розпису ТОВ «Зоря»**

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б тощо. Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки від загальної роботи відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово - ДОДАТКИ.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

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

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

Якщо у кваліфікаційній роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у бакалаврській кваліфікаційній роботі без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток \_\_\_» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

## **V. ВІДГУК КЕРІВНИКА, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Завершену кваліфікаційну роботу студент подає керівникові для ознайомлення та підготовки відгуку на неї.

Відгук керівника на бакалаврську кваліфікаційну роботу (**додаток Л**) висвітлює рівень використання студентом: теоретичних знань для розв'язання поставлених завдань; аналіз методики дослідження; оцінку якості вирішення завдань роботи; аналіз та оцінку запропонованих пропозицій; участь у науково-дослідній роботі впродовж навчання в університеті; можливість використання пропозицій студента в практиці роботи суб'єкта господарювання; наявність професійних навичок зі спеціальності; відношення до виконання роботи; недоліки кваліфікаційної роботи; загальні висновки та оцінку кваліфікаційної роботи.

Керівник оцінює кваліфікаційну роботу записом: «Рекомендується до захисту», а в разі негативної оцінки – «До захисту не рекомендується». У випадку негативного висновку щодо допуску студента до захисту, це питання виноситься на розгляд засідання кафедри за участю керівника.

Кожна бакалаврська кваліфікаційна робота направляється на внутрішню рецензію на суміжну кафедру. До рецензування залучаються провідні науково-педагогічні працівники університету. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва (стосується студентів заочної форми навчання та тих, хто навчається за індивідуальним графіком), рецензентом може виступати фахівець підприємства, установи, організації тощо, де працює студент. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Рецензія подається у письмовому вигляді за формою (**додаток М**) і має містити такі складові:

- значення теми бакалаврської кваліфікаційної роботи для практики та її актуальність;
- аналіз відповідності змісту бакалаврської кваліфікаційної роботи її меті та завданням;
- визначення глибини висвітлення студентом реального стану справ у відповідній галузі;
- висновки щодо використання у бакалаврській кваліфікаційній роботі сучасних емпіричних і теоретичних методів дослідження;

- 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 допуску до захисту та свою оцінку кваліфікаційної роботи за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

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

Завершена бакалаврська кваліфікаційна робота, підписана автором, разом з письмовим відгуком керівника та рецензією, подається на випускову кафедру, де проводиться її попередній захист перед колективом кафедри. За результатами засідання кафедри складається протокол, який передається до деканату факультету аграрного менеджменту.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження, обґрунтованих пропозицій, а також не має відгуку та рецензії, до захисту не допускається.

На момент подання бакалаврської кваліфікаційної роботи на кафедру до внутрішньої сторінки твердої палітурки обкладинки роботи студент приклеює конверт, у якому розміщує супроводжувальні документи (відгук керівника, зовнішню рецензію).

## VI. ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДО ЗАХИСТУ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основна мета презентації – це забезпечення стислого та наочного подання основних результатів бакалаврської кваліфікаційної роботи. При створенні презентації студенти повинні вирішити два важливих завдання:

- 1) створити короткий анотований конспект свого виступу;
- 2) викласти результати досліджень та їх основні положення.

Презентацію до кваліфікаційної роботи рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення MS POWERPOINT.

### **Структура презентації:**

*1-й слайд* – тема кваліфікаційної роботи, прізвище доповідача та керівника, рік захисту;

*2-й слайд* – актуальність теми кваліфікаційної роботи та проблема дослідження;

*3-й слайд* – об'єкт, предмет дослідження;

*4-й слайд* – головна мета та завдання кваліфікаційної роботи.

На наступних слайдах відображається опис даних, які отримані в дослідженні, їх статистичне обґрунтування, в тому числі з використанням комп'ютерних програм. На останніх одному-двох слайдах відображаються загальні висновки та рекомендації до впровадження результатів кваліфікаційної роботи.

Кількість окремих слайдів презентації залежить від особливостей доповіді студента. При розробці презентації рекомендується дотримуватися таких вимог:

- тривалість доповіді 7-10 хв;
- рекомендована кількість слайдів 15-20;
- текстовий матеріал подається у схемах та організаційних діаграмах, числовий – у таблицях або діаграмах (графік – демонстрація змін у часі, діаграма - демонстрація відношення частини до цілого, гістограма – демонстрація порівнянь);
- матеріал має бути підкріплений графічними зображеннями, за потреби – відеофрагментами;
- дотримана логіка викладу та грамотність;
- доповідь студента доповнює інформацію на слайді, а не дублює її;
- ефекти анімації не заважають сприйняттю, а акцентують увагу на потрібних моментах доповіді;
- текст легко читається (мінімальний розмір шрифту 20,

напівжирний);

- фон, колір тексту та діаграм пасують і відповідають правилу 3 основних кольорів та їх відтінків;

- шаблон оформлення однаковий для всіх слайдів презентації;

- дотримується контраст між текстом, фоном і графікою.

Створення презентації – справа особлива, що залежить від рис характеру доповідача та аудиторії, перед якою робиться доповідь. Але бажано при їх створенні дотримуватись таких рекомендацій:

- використовуйте (за можливістю) стандартні шаблони презентацій, бо вони вже пророблені дизайнерами;

- пам'ятайте, що погляд завжди спускається з правого верхнього кута в лівий нижній кут, тому розміщуйте більш важливі об'єкти у правому верхньому куті, а в лівому нижньому – менш важливі;

- враховуйте умови розділення слайда документа на різні зони;

- урівноважуйте об'єкти відносно «золотої лінії»;

- пам'ятайте, що у перший момент сприйняття увага повертається до кутів слайда;

- обирайте необхідний стиль розмітки і рідше користуйтеся розміткою «Пустий слайд»;

- притримуйтесь того, що вільна, «невикористана» площа наочної поверхні, може становити до 30 %; використана – не більше 70 %;

- обережно змінюйте фон і кольорові співвідношення тексту та фону;

- пам'ятайте, що команда «Застосуйте шаблон оформлення» діє на всі слайди вашої презентації і не може бути застосована тільки до цього слайда;

- використовуйте короткі текстові описи, якомога більше таблиць, схем, діаграм, рисунків та ін.;

- пам'ятайте: щоб об'єкт з'явився, а потім зник, створіть два однакових слайди, але на другому відключіть ефекти анімації;

- не застосовуйте яскравих і строкатих допоміжних об'єктів;

- не застосовуйте багато ефектів анімації;

- обережно використовуйте ефекти анімації:

- «виповзання» – він надто повільний;

- «поява тексту по літерах» – він також суттєво призупинить вашу презентацію;

- для «останніх» об'єктів, інакше вони почнуть пересікати попередні та мерехтіти в очах;

- пам'ятайте, що не варто без особливої необхідності застосовувати ефекти до заголовків слайда;

- дотримуйтеся єдиного стилю розміщення об'єктів;
- оберіть певні (однакові) типи ефектів для однакових за суттю об'єктів;
- пам'ятайте: на читання кожних 6 символів потрібно мінімум одна секунда, а сумарний час «проявлення» слайда не повинен перевищувати 3-5 секунд, крім випадку, коли вам дійсно необхідно затримати появу об'єкта.

Основні рекомендації до відображення тексту:

- лаконічний текст сприймається краще, ніж текст, засмічений додатковими елементами;
- в горизонтальній колонці бажано використовувати не більше 40-50 знаків, в тексті з більш довгими рядками важче шукати початок наступного рядка;
- шрифт, що найкраще читається – 16-20 розміру, через два інтервали, не використовуйте шрифтів менше 10 пунктів;
- виділення (напівжирний, курсив, ущільнений шрифт) треба використовувати обережно; надлишок виділених фрагментів може виглядати нав'язливо;
- доцільно використовувати короткі абзаци, які містять перевагу над довгими, не розбитими на абзаци текстами;
- текст з обрамленням привертає більш пильну увагу, ніж без нього.

При створенні таблиць на презентації необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

- частіше застосовуйте лінії товщиною в 0,5 або 1 пункт;
- не застосовуйте ліній товщиною більше 3-4 пунктів;
- не використовуйте більше 3-х стилів ліній у вашій таблиці;
- уникайте оформлення таблиці подвійними лініями;
- застосовуйте центровані абзаци в заголовках таблиці;
- не використовуйте більше двох варіантів заливки таблиці;
- уникайте заливки таблиці сірим кольором (інтенсивність понад 30); забезпечуйте зазор між текстом таблиці та її границею не менше 3 пунктів, а краще 6 або 9 пунктів;
- формуйте таблицю так, щоб був виділений тільки один рядок (колонка) з найважливішим результатом.

При використанні діаграм дотримуйтеся таких рекомендацій:

- не зловживайте ефектами об'єму, інакше ви втратите наочність вашої діаграми;
- використовуйте різноманітні варіанти штрихів;
- виділяйте червоним кольором найважливіший графік;
- використовуйте максимально контрастні кольори для різних

графіків (краще різноманітні штрихи);

– не використовуйте велику кількість графіків на одній діаграмі.

При застосуванні та виборі кольорів пам'ятайте, що по рангу комфортності-дискомфортності колірні поєднання розташовуються в наступному порядку:

1. Зона комфортності: синій на білому, чорний на жовтому, зелений на білому, чорний на білому, жовтий на чорному, білий на чорному, зелений на червоному, червоний на жовтому.

2. Нейтральне сприймання: білий на синьому, червоний на білому, синій на жовтому, оранжевий на чорному, жовтий на синьому, оранжевий на білому, білий на зеленому.

3. Зона дискомфорту (не рекомендується використовувати): червоний на зеленому, коричневий на білому, білий на коричневому, коричневий на жовтому, жовтий на коричневому, білий на червоному, жовтий на червоному.

Презентація повинна бути виконана на день попереднього захисту кваліфікаційної роботи на кафедрі.

Презентація надається студентом в роздрукованому вигляді членам ЕК під час проведення захисту кваліфікаційної роботи.

## **VII. ЗАХИСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи є заключним етапом (формою) перевірки рівня знань здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та фактичного рівня відповідності його роботи фаховим вимогам стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Для захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт щорічно створюється Екзаменаційна комісія, до складу якої входять голова та члени комісії. Головою ЕК призначається провідний науково-педагогічний працівник – доктор наук і професор університету. Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів (дирекціями ННІ) для всіх спеціальностей, за підписом проректора з навчальної і виховної роботи подаються для розгляду на засіданні Вченої ради університету, після якої затверджуються ректором університету. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Студенти-іноземці та студенти, які навчаються в академічних групах з викладанням ряду дисциплін англійською мовою, можуть виконувати кваліфікаційну роботу англійською мовою з обов'язковим написанням реферату до роботи українською мовою. До складу Екзаменаційної комісії із захисту таких робіт повинні входити НПП, які вільно володіють англійською мовою. Здобувач вищої освіти, який виконав кваліфікаційну роботу англійською мовою, публічно захищає її перед ЕК англійською мовою.

Перед захистом студент зобов'язаний ознайомитися з відгуком і рецензією, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження.

Безпосередньо на захист студент готує доповідь про сутність бакалаврської кваліфікаційної роботи, презентацію та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які унаочнюють результати дослідження, основні висновки, узагальнення й пропозиції, що містяться у кваліфікаційній роботі. При цьому використовуються мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо.

Захист бакалаврських кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК при обов'язковій присутності голови комісії та керівника бакалаврської кваліфікаційної роботи (у випадку відсутності керівника з поважних причин, його може представляти завідувач кафедри) і передбачає доповідь випускника, яка структурно будується у послідовності від актуальності теми дослідження до



висновків і пропозицій.

Перед початком захисту кваліфікаційних робіт деканат факультету аграрного менеджменту подає до ЕК такі документи:

- зведену відомість про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки;
- кваліфікаційну роботу студента;
- відгук керівника;
- рецензію на кваліфікаційну роботу;
- довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат.

До ЕК можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою кваліфікаційної роботи, документи, що вказують на практичне застосування її результатів.

До захисту не допускаються студенти, які не виконали всі вимоги навчального плану і на момент подання до захисту кваліфікаційної роботи мають академічну заборгованість.

Дата захисту визначається графіком засідань ЕК, що затверджується ректором університету і доводиться деканом факультету до відома голови, членів ЕК та студентів за два тижні до дня початку роботи ЕК.

Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи передбачає доповідь студента за основними результатами його наукової роботи, яка структурно будується у послідовності від актуальності теми дослідження до висновків і пропозицій, і яка має бути погоджена з науковим керівником, а також відповідні наочні матеріали (таблиці, графіки, схеми, діаграми тощо) (**Додаток Н**). Зразок оформлення титульної сторінки ілюстративних додатків наведено у **Додатку П** до даних методичних вказівок. Нумерація рисунків і таблиць у ілюстративному матеріалі повинна бути наскрізною (окремо для рисунків і таблиць).

Час виступу не повинен перевищувати 10 хвилин (рекомендований час 7-8 хвилин), а сам виступ має бути стислим, конкретним (у текстовому варіанті 3-5 сторінок), з використанням презентації.

Процедура захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи складається з:

- короткого повідомлення автора з демонстрацією презентації (визначається мета, зміст, наукова та практична цінність роботи, питання, винесені на захист, та результати бакалаврської роботи);
- відповідей на запитання членів ЕК;

- відповідей на зауваження рецензента;
- підведення підсумків захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи (додається оцінка бакалаврської кваліфікаційної роботи кожного студента за 100-бальною шкалою).

Доповідь студента повинна бути змістовною. Необхідно уникнути простого переказу змісту роботи, а також детальної техніки розрахунків. Назвавши тему роботи, студент обґрунтовує її вибір, коротко формулює мету, характеризує підприємство (організацію, установу), за даними діяльності якого здійснювались дослідження. Під час доповіді студент послідовно робить посилання на табличні та ілюстровані матеріали, домагаючись повноти висвітлення змісту та результатів досліджень, які винесені на захист.

Основна частина часу відводиться на викладення суті роботи та зроблених висновків і рекомендацій, обґрунтування рекомендацій. Висновки й рекомендації за результатами дослідження можуть носити методичний або організаційний характер. Бажано, щоб студент у доповіді зазначив, які його розробки та висновки вже впроваджені або намічені для впровадження, яка фактична чи очікувана соціально-економічна та екологічна ефективність запропонованих заходів.

Після доповіді студент відповідає на запитання усіх членів ЕК, а також присутніх на захисті осіб. Відповіді на поставлені запитання дають можливість визначити рівень професійної підготовки, самостійності виконання роботи та фахової ерудиції здобувача. Потім зачитуються відгук керівника і внутрішня рецензія. На зауваження рецензента студент повинен дати ґрунтовну й аргументовану відповідь.

Процедура захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи протоколюється секретарем Екзаменаційної комісії.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національні оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» згідно з таблицею.

**Таблиця. Співвідношення між національними оцінками та балами студента за 100-бальною шкалою, отриманими при захисті кваліфікаційної роботи**

Оцінка національна	Бали, отримані студентом
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	00 – 59

Рішення ЕК про оцінку захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випусникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення університету, присудження ступеня вищої освіти «Бакалавр» та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

Результати захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи оголошуються у день захисту після оформлення протоколів засідання ЕК.

Студент, який при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту кваліфікаційної роботи протягом наступних трьох років. Повторно кваліфікаційна робота виконується за наявності заяви студента про допуск до захисту, дозволу ректора університету та рішення випускової кафедри про затвердження теми кваліфікаційної роботи і призначення керівника.

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відбувся з поважних причин, про що студент має подати відповідні документи, ректор університету може продовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт, але не більше ніж на один рік. Незалежно від причин, повторний захист кваліфікаційної роботи в той же рік не допускається.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250000 / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. Київ; Ірпінь: Перун, 2005. VIII, 1728 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
3. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. 26 с. URL: [https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart\\_3008\\_2015.pdf](https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf)
4. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: Наказ Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 р. № 40. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>
5. Положення про академічну доброчесність у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. Затверджене Вченою радою НУБіП України від 28 лютого 2018 р. (протокол № 7). URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u187/polozhennya\\_pro\\_akademichnu\\_dobrochesnist.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u187/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist.pdf)
6. про бакалаврську кваліфікаційну роботу у Національному університеті біоресурсів і природокористуванні України. Затверджено Вченою радою НУБіП України від 03 березня 2021 р. (протокол № 7); доповнено Вченою радою НУБіП України від 23 червня 2021 р. (протокол № 11). URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya\\_bakalavrsku\\_kvalifikaciynu\\_robotu\\_2021.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_bakalavrsku_kvalifikaciynu_robotu_2021.pdf)
7. Положення про порядок перевірки наукових, навчально-методичних, дисертаційних, магістерських, бакалаврських та інших робіт на наявність плагіату в НУБіП України. Уведене в дію наказом ректора по Університету № 570 від 27 травня 2016 р. з подальшим оновленням (2019 р.) URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654>.
8. Про вищу освіту: Закон України від 01 липня 2014 р. № 1556. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T141556?an=1378>
10. Про схвалення Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2022 р. № 286-р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/proshvalennya-strategiyi-rozvitku-vishchoyi-osviti-v-ukrayini-na-20222032-roki-286->

11. Український правопис. Київ: Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 392 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>

# **ДОДАТКИ**

**Тематика бакалаврських кваліфікаційних робіт, які виконуються на кафедрі менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського**

1. Управління виробничо-господарською діяльністю підприємства.
2. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.
3. Формування системи ефективного корпоративного управління.
4. Управління акціонерним товариством.
5. Використання сучасних технологій управління персоналом.
6. Формування організаційної культури підприємств.
7. Використання соціально-психологічних методів менеджменту підприємств.
8. Управління конфліктами в організації.
9. Управління персоналом організації.
10. Формування професійної компетентності і моральних якостей менеджера.
11. Управління розвитком особистості керівника.
12. Система формування і розвитку особистості керівника підприємства.
13. Формування кадрової політики підприємства.
14. Управління діловою кар'єрою працівників підприємства.
15. Оцінювання діяльності персоналу підприємства.
16. Маркетинговий менеджмент підприємства.
17. Формування маркетингової стратегії підприємства.
18. Управління маркетинговою діяльністю підприємства.
19. Управління товарною політикою підприємства.
20. Управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства.
21. Стратегічне управління підприємством.
22. Формування стратегії розвитку організації (підприємства, установи).
23. Управління конкурентоспроможністю підприємства.
24. Етика управлінської діяльності в організації.
25. Антикризове управління підприємством.
26. Лідерство у системі управління підприємством.
27. Розвиток лідерського потенціалу в колективі організації.
28. Управління командною взаємодією в колективі підприємства

29. Використання методів управління в діяльності організації.
30. Етико-психологічні аспекти управління організацією (підприємством, установою).
31. Розробка і реалізація управлінських рішень в підприємстві.
32. Стимулювання праці у підприємстві.
33. Формування системи мотивації праці у підприємстві.
34. Управління інноваційною діяльністю підприємств.
35. Формування системи менеджменту підприємства.
36. Управління якістю продукції підприємства.
37. Управління якістю в підприємстві.
38. Управління організаційною діяльністю підприємства.
39. Контролінг у системі управління підприємством.
40. Фінансовий менеджмент підприємств.
41. Управління змінами в діяльності підприємств.
42. Управління фермерським господарством.
43. Управління в кооперативних формуваннях.
44. Формування іміджу організації.
45. Управління підприємницькою діяльністю.
46. Управління інформаційним забезпеченням підприємства.
47. Формування організаційної структури підприємства.
48. Формування системи комунікацій в підприємстві.
49. Логістичні операції в системі сучасного менеджменту.
50. Управління логістичними ризиками у підприємстві.
51. Управління логістичними процесами у підприємстві.

### **Теми інноваційного характеру**

1. Формування системи екологічного менеджменту у підприємстві.
2. Управління персоналом організації.
3. Соціальний капітал як основа розвитку ефективного менеджменту.
4. Формування системи управління організацією на основі КРІ.
5. Управління поведінкою колективу підприємства.
6. Управління процесом реалізації інноваційного проєкту.
7. Формування соціальної відповідальності бізнесу в підприємстві.
8. Диджиталізація менеджменту в підприємстві.
9. Ризик менеджмент підприємства.
10. Управління інвестиційним забезпеченням виробництва (органічної, екологічної) продукції.



11. Формування іміджу організації.
12. Формування інтегрованих систем менеджменту якості.
13. Формування системи управління холдингом.
14. Управління цифровізацією бізнес–процесів підприємства.
15. Формування партнерських відносин в системі соціальної відповідальності бізнесу.
16. Управління створенням та просуванням інноваційного продукту на ринок.
17. Антикризове управління діяльністю підприємства в умовах пандемії (в умовах воєнного стану).
18. Управління підприємницькою діяльністю в повоєнний період.
19. Формування стратегії фінансового оздоровлення підприємства в повоєнний період.
20. Формування та розвиток конкурентних переваг бізнесу в повоєнний період.
21. Розробка логістичної стратегії розвитку підприємства.
22. Планування розвитку логістичної інфраструктури підприємства.

**Зразок оформлення заяви про призначення  
керівника бакалаврської кваліфікаційної роботи та затвердження  
теми**

Декану факультету аграрного  
менеджменту

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ бакалаврського рівня вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

**Заява**

Прошу закріпити мене для виконання бакалаврської  
кваліфікаційної роботи за кафедрою \_\_\_\_\_

та призначити керівником \_\_\_\_\_

Тема роботи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Декан факультету

\_\_\_\_\_ підпис керівника

\_\_\_\_\_ ПІБ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ підпис керівника

\_\_\_\_\_ ПІБ

Керівник бакалаврської  
кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_ підпис керівника

\_\_\_\_\_ ПІБ

**Примітка:** прізвище, ім'я, по батькові студента, тема бакалаврської кваліфікаційної роботи вказуються українською та англійською мовами.

Додаток В

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

«Затверджую»

Завідувач кафедри менеджменту  
ім. проф. Й. С. Завадського

\_\_\_\_\_ (наук. ступінь, вчене звання, підпис, прізвище та ініціали)

»\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ**

на виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи студенту(ці)  
**Петренку Володимир Петровичу**

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітня програма «Менеджмент»

**Тема бакалаврської кваліфікаційної роботи:** «Удосконалення технології розробки та реалізації управлінських рішень»

затверджена наказом ректора НУБіП України від 00.00.20..р., наказ № \_

Термін подання завершеної роботи на кафедру \_\_\_\_\_  
(рік, місяць, число)

Вихідні дані до роботи: 1) нормативно-правові акти України; 2) вітчизняні та зарубіжні інформаційні джерела; 3) статистична звітність..(Державної служби статистики України, Міністерства... тощо); 4) річні звіти та первинна документація підприємства (назва підприємства); 5) результати опитування та власних спостережень (за наявності).

Перелік питань, які потрібно розробити:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Перелік графічних документів (за потреби) \_\_\_\_\_

Дата видачі завдання: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Керівник бакалаврської  
кваліфікаційної роботи**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Завдання прийняв(ла) до виконання**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали студента)

**БАКАЛАВРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

12.02 – БКР.       «...» 2023.          ПЗ

**ПЕТРЕНКА ВОЛОДИМИРА ПЕТРОВИЧА**

**2023 р.**

Приклад позначення

1) Пояснювальна записка до наукової роботи (проставляється на обкладинці і титульному аркуші)

12.02 – БКР.       «...» 20...          ПЗ

Перша група – (12.02) – код кафедри, на якій виконувалася наукова робота.

Знаки після дефісу – код виду документу, який розробляється: БКР – бакалаврська кваліфікаційна робота.

Друга група – (      «...» 20...      ) номер наказу ректора НУБіП України про закріплення тем бакалаврських кваліфікаційних робіт і далі через пропуск – рік, місяць і день підписання наказу.

Третя група – (         ПЗ) порядковий реєстраційний номер документу: порядковий номер прізвища студента в наказі про затвердження теми його бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Додаток Е

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ДОПУСКАЄТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ**  
**Завідувач кафедри**  
**менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського**

\_\_\_\_\_

підпис, прізвище та ініціали

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**БАКАЛАВРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(код і назва)

\_\_\_\_\_

**Гарант освітньої програми**

\_\_\_\_\_

(науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)

(ПІБ)

**Керівник бакалаврської кваліфікаційної роботи**

\_\_\_\_\_

(науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)

(ПІБ)

**Виконав(ла)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ студента)

**КИЇВ – 20...**

**Зразок оформлення змісту бакалаврської кваліфікаційної роботи  
на тему: «Управління процесами прийняття та реалізації  
управлінських рішень»**

**ЗМІСТ**

ВСТУП .....	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ .....	5
1.1. Рішення в системі менеджменту: суть, класифікація управлінських рішень .....	5
1.2. Умови прийняття та технологія реалізації управлінських рішень.....	10
1.3. Методи обґрунтування управлінських рішень .....	15
РОЗДІЛ 2 ДІАГНОСТИКА ПРОЦЕСУ ПРИЙНЯТТЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ В ПІДПРИЄМСТВІ .....	20
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	20
2.2. Вплив чинників оточуючого середовища на процес прийняття управлінських рішень у ПАТ «Кам'янець- Подільський комбінат хлібопродуктів»..	25
2.3. Оцінка управлінських рішень в системі менеджменту .....	31
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ПРИЙНЯТТЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ.....	37
3.1. Розробка «дерева рішень» при формуванні системи менеджменту .....	37
3.2. Оптимізація процесів прийняття управлінських рішень на основі моделювання.....	43
3.3. Інформаційне забезпечення управлінських рішень....	49
ВИСНОВКИ.....	55
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	57
ДОДАТКИ.....	60

## Додаток II

### Структурно-логічна схема бакалаврської кваліфікаційної роботи



## Додаток К

### Скорочення слів в українській мові

акціонерне товариство	АТ			номер	№	<i>Умовне позначення при цифрах</i>
товариство з обмеженою відповідальністю	ТОВ			номер порядковий	№ пор.	
будинок	б.	<i>При цифрах</i>		район	р-н	
відсоток	%	<i>При цифрах</i>		рік (роки)	р. (рр.)	<i>При цифрах</i>
година	год.	<i>При цифрах</i>		секунда	с	<i>При цифрах</i>
грам	г	<i>При цифрах</i>		селище міського типу	смт	<i>При назві</i>
гривня	грн	<i>При цифрах</i>		село	с.	<i>При назві</i>
дивись	див.			стаття	ст.	
додаток	Дод.			століття (сторіччя)	ст.	<i>При цифрах</i>
завідувач	зав.	<i>При назві посади</i>		сторінка	с.	<i>При цифрах</i>
заступник	заст.	<i>При назві посади</i>		таблиця	табл.	
і так далі	і т. д.			тисяча	тис.	
і таке інше	і т. ін.			у тому числі (в тому числі)	у т. ч. (в т. ч.)	
коефіцієнт	коэф.			хвилина	хв	<i>При цифрах</i>
рисунок	рис.			частина	ч.	<i>При цифрах</i>
мільйон	млн			область	обл.	
мільярд	млрд			одиниця	од.	<i>При цифрах</i>
місто	м.	<i>При назві</i>		продовження	продовж.	



**Додаток Л**  
Зразок оформлення відгуку

**Національний університет біоресурсів і природокористування  
України**

**Факультет аграрного менеджменту**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ВІДГУК**  
**на бакалаврську кваліфікаційну роботу студента**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
подану на здобуття ОС «Бакалавр» за спеціальністю

\_\_\_\_\_  
(код і назва)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Керівник бакалаврської кваліфікаційної роботи:

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)



## **Додаток Н**

Рекомендована структура доповіді студента  
для захисту результатів виконаної бакалаврської кваліфікаційної  
роботи на засіданні ЕК

### ***1. Звернення.***

Шановний голову, шановні члени Екзаменаційної комісії та всі присутні, до Вашої уваги пропонуються основні положення бакалаврської кваліфікаційної роботи на тему: «...».

### ***2. Обґрунтування вибору теми бакалаврської кваліфікаційної роботи.***

Актуальність проблеми полягає в ... (2-3 речення).

### ***3. Мета і завдання бакалаврської кваліфікаційної роботи.***

**Метою бакалаврської кваліфікаційної роботи є ...**

Для досягнення мети дослідження в бакалаврській роботі визначено наступні **завдання**: ...

1. ...
2. ...
3. ... тощо.

### ***4. Основні результати дослідження.***

**У першому розділі** бакалаврської кваліфікаційної роботи розкрито теоретичні основи ...

**Другий розділ** бакалаврської кваліфікаційної роботи присвячений практичним аспектам ...

**Третій розділ** бакалаврської кваліфікаційної роботи містить пропозиції щодо ...

### ***5. Пропозиції та заходи рекомендовані до практичного впровадження (або частково впроваджені).***

Вцілому проведені дослідження дають змогу зробити наступні узагальнення та висновки:

1. ...
2. ...
3. ... тощо.

### ***6. Завершення доповіді***

Доповідь закінчено. Дякую за увагу.

**Додаток П**  
Зразок оформлення  
титульного аркуша ілюстративного матеріалу

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Факультет (ННІ)** \_\_\_\_\_

**ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ ДО  
БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**на тему:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Виконав** \_\_\_\_\_  
(ПІБ студента)

**Керівник бакалаврської  
кваліфікаційної роботи**

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь та вчене звання) (ПІБ)

**КИЇВ – 20** \_\_\_\_\_

**Додаток Р**  
**ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ**  
**щодо загальних вимог до виконання бакалаврських**  
**кваліфікаційних робіт**

Зміст записів	Норма
<b>Технічні вимоги</b>	
1. Оформлення роботи	Брошування у тверду обкладинку
2. Основний обсяг роботи, сторінок	Комп'ютерний набір – до 60 с.
<b>Зміст роботи (в сторінках чи у відсотках від усього обсягу)</b>	
Вступ	до 3 с.
Розділ 1. (теоретичний)	до 20 %
Розділ 2. (аналіз предмету дослідження)	35-40 %
Розділ 3. (результати досліджень)	35-40 %
Висновки	до 3 с.
Список використаних джерел	не менше 40 найменувань
Додатки	
На окремому аркуші – слово “Додатки”.	
Перелік додатків нумерується літерами українського алфавіту за винятком літер: Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.	
<b>Оформлення тексту</b>	
1. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки і нумеруватися арабськими цифрами. Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” не нумерують. Решта розділів нумеруються наступним чином: “РОЗДІЛ 1”. Заголовки розділів розміщують по центру на наступному рядку великими літерами, підрозділів – з абзацного відступу малими літерами.	
2. Шрифт для комп'ютерної верстки	14
3. Інтервал	1,5
4. Кількість рядків на сторінці	29
<b>Поля на сторінці (не менше)</b>	
1. Комп'ютерна верстка	Верхнє – 20 мм Нижнє – 20 мм Ліворуч – 30 мм Праворуч – 10 мм
2. Нумерація сторінок цифрою	Правий верхній кут без рисок і крапок
3. Початок нумерації	З першої сторінки вступу цифрою 5
4. Нумерація таблиць	Послідовно за кожним розділом: 2.1; 2.2; 2.3 тощо. Розміщення – праворуч на сторінці над назвою таблиці Приклад: <p style="text-align: right;"><i>Таблиця 1.1</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Назва...</b></p>
5. Нумерація рисунків	Послідовно за кожним розділом (внизу) під рисунком: 2.1; 2.2; 2.3 тощо Приклад: Рис. 1.1. Назва...
6. Посилання в тексті	У разі необхідності: додаток. А; табл. 2.1; рис. 2.1 При повторному посиланні – див. додаток А; див. табл. 2.1; див. рис. 2.1
7. Посилання в тексті на використані джерела	[14] джерело зі списку використаних джерел, [14, с.45-46], якщо в тексті вказана дослівно теза чи якісь показники

## Додаток С

### Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
<b>Книги</b>	
Один автор	Бутенко В. М. Стратегічні засади та інституційне забезпечення розвитку біоекономіки в Україні : монографія. Київ, 2018. 520 с.
Два автори	<p>Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с. URL: <a href="http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6194">http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6194</a></p> <p>Гогуля О. П., Харченко Г. А. Менеджмент підприємств на ринку товарів і послуг : навч. посіб. Київ, 2018. 453 с.</p> <p>Balanovska T., Orekhivskiy V. Human Resources Management. Textbook. Kyiv : NPE Yamchynskiy O.V., 2020. 173 p.</p>
Три автори	<p>Балановська Т. І., Гогуля О. П., Троян А. В. Менеджмент : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 465 с.</p> <p>Балановська Т. І., Гогуля О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 533 с. URL: <a href="http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6184">http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6184</a></p> <p>Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2022. 371 с. URL: <a href="http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/9475">http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/9475</a></p> <p>Гавриш О. М., Капелюшна Т. В., Мартиненко М. О. Організація торгівлі : навч. посіб. Київ : ДУТ, 2020. 174 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Страпчук, О. П. Миколенко, І. А. Попова, В. В. Пустова. Львів : Вид-во «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.</p> <p>Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. / О. Г. Романовський, Т. В. Гура, А. Є. Книш та ін. Харків, 2017. 100 с. URL: <a href="http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskiy%20Teoriia%20i%20praktyka%20formuvannia%20lidera%202017.pdf">http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskiy Teoriia i praktyka formuvannia%20lidera 2017.pdf</a></p> <p>Економіка і підприємництво, менеджмент : навч. посіб. / С. М. Рогач, Т. А. Гуцул, В. А. Ткачук та ін. Київ : «ЦП «Компринт», 2018. 714 с.</p> <p>Управління організацією : навч. посіб. / Т. І. Балановська та ін. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с. URL: <a href="http://dspace.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/7902">http://dspace.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/7902</a></p> <p>Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу) та ін.; за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ : ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с.</p>

Колектив авторів	Глобальні виклики для сільського господарства та харчової промисловості: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. / НУБіП України. Київ : НУБіП України, 2019. 140 с.
Багатотомне видання	Економічна енциклопедія : у 3 т. / ред. С. В. Мочерний. Київ : Академія, 2000. Т. 1: А- К. 864 с.
За редакцією	Управління конкурентоспроможністю підприємств: підручник / за заг. ред. Г. Т. П'ятницької. Київ : Кондор, 2017. 700 с.
Автор і перекладач	Форд Г. Моє життя та робота / пер. з англ. Уляни Джаман. Київ : Наш Формат, 2015. 384 с.
<b>Частина видання</b>	
Розділ книги	Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. <i>Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства</i> : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55–89.
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Гогуля О. П., Федоров А. О. Формування інтегрованої системи менеджменту якості в підприємстві. <i>Підприємницька, торговельна, біржова діяльність: тенденції, проблеми та перспективи розвитку</i> : матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції, м. Київ, Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва ДУТ, 11–12 лютого 2021 р. Київ, 2021. С. 109–113. URL: <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/n_9074_59003267.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/n_9074_59003267.pdf</a>.</p> <p>Гавриш О. М., Прокопишина Т. В. Роль мотивації в діяльності підприємств. <i>Актуальні питання теорії та практики менеджменту в умовах сучасних викликів</i> : матеріали II Всеукраїнської науково-практичної онлайн конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених, м. Київ, НУБіП України, 26 жовтня 2022 р. Київ, 2022. С. 50–52. URL: <a href="https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u75/zbirnik_tez_2022.pdf">https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u75/zbirnik_tez_2022.pdf</a>.</p>
Статті з продовжуваних та періодичних видань	<p>Балановська Т. І., Гогуля О. П. Розвиток сільського підприємництва в Україні. <i>Глобальні та національні проблеми економіки</i>. 2018. № 21. С. 230–235. URL: <a href="http://global-national.in.ua/archive/21-2018/47.pdf">http://global-national.in.ua/archive/21-2018/47.pdf</a>.</p> <p>Balanovska T., Mykhailichenko M., Holik V., Dramaretska K., Troian A. Development management of agricultural enterprises. <i>Financial and Credit Activity: Problems of Theory and Practice</i>. 2021. Vol. 3. No. 38. P. 134–143. <a href="https://doi.org/10.18371/fcftp.v3i38.237434">https://doi.org/10.18371/fcftp.v3i38.237434</a> URL: <a href="https://fkd.net.ua/index.php/fkd/article/view/3395">https://fkd.net.ua/index.php/fkd/article/view/3395</a></p> <p>Balanovska T., Gogulya O., Kucher O. The role of activation of entrepreneurship activities in the development of rural areas in Ukraine. <i>Turystyka i rozwój regionalny</i>. 2020. No. 14. P. 7–19. URL: <a href="http://sj.wne.sggw.pl/pdf/TIRR_2020_n14_s7.pdf">http://sj.wne.sggw.pl/pdf/TIRR_2020_n14_s7.pdf</a></p> <p>Balanovska T., Gogulya O., Zorgach A., Havrysh O., Dramaretska K.</p>

	<p>Development peculiarities of agrarian entrepreneurship in Ukraine. <i>Entrepreneurship and Sustainability Issues</i>. 2022. Vol. 10. No. 2. P. 60-80. <a href="http://doi.org/10.9770/jesi.2022.10.2(4)">http://doi.org/10.9770/jesi.2022.10.2(4)</a></p> <p>Balanovska T., Gogulya O., Dramaretska K., Voskolupov V., Holik V. Using marketing management to ensure competitiveness of agricultural enterprises. <i>Agricultural and Resource Economics</i>. 2021. Vol. 7, No. 3, P. 142–161. <a href="https://doi.org/10.51599/are.2021.07.03.09">https://doi.org/10.51599/are.2021.07.03.09</a></p>
<b>Інші джерела</b>	
Статистичні збірники	<p>Україна у цифрах. 2021: стат. зб. / Держ. служба статистики України. Київ : Консультант, 2022. 48 с. URL: <a href="https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2022/zb/08/zb_Ukraine%20in%20figures_21u.pdf">https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2022/zb/08/zb_Ukraine%20in%20figures_21u.pdf</a> (дата звернення: 10.02.2022).</p> <p>Сільське господарство України: стат. зб. Київ: Державна служба статистики України, 2020. 222 с. URL: <a href="https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2021/zb/09/zb_sg_20.pdf">https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2021/zb/09/zb_sg_20.pdf</a>.</p>
Сторінки з вебсайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : вебсайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p>
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p> <p>Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p> <p>Про вищу освіту : Закон України від 1.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/ed20150611/">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/ed20150611/</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p> <p>Про внесення змін до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2022 р. № 846. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/846-2022-%D0%BF#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/846-2022-%D0%BF#Text</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p> <p>Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p>



	<p>Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p> <p>Про затвердження Методики визначення та проведення аналізу потреб у професійному навчанні державних службовців, голів місцевих адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 12.09.2021 р. № 128-21. URL: <a href="https://nads.gov.ua/storage/app/uploads/public/615/d58/f13/615d58f131751751574593.pdf">https://nads.gov.ua/storage/app/uploads/public/615/d58/f13/615d58f131751751574593.pdf</a> (дата звернення: 10.02.2023).</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16с.</p> <p>ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. 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.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с .</p> <p>Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p>
Препринти	<p>Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України).</p> <p>Simon J. Physics of oscillations. Poznań : University of Poznań, 2019. 121 p. (Preprint. University of Poznań ; UP-02).</p>

## Додаток Т

### ЗАЯВА

щодо самостійного виконання кваліфікаційної роботи студентом

Я, ПІБ, студент (форма навчання, факультет, курс, група) заявляю: моя кваліфікаційна робота на тему (назва роботи), виконана самостійно і в ній не міститься елементів плагіату. Всі запозичення з друкованих та електронних джерел, а також із захищених раніше кваліфікаційних робіт, дипломних проектів, кандидатських і докторських дисертацій мають відповідні посилання.

Я ознайомлений(а) з діючим Положенням, згідно з яким виявлення плагіату є підставою для відмови в допуску кваліфікаційної роботи до захисту та застосування дисциплінарних заходів.

Дата

Підпис

Додаток У

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут / Факультет: \_\_\_\_\_  
Кафедра: \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА**

про автоматизовану перевірку кваліфікаційної роботи  
(дипломного проекту) на плагіат  
відповідно до Закону України про авторське право та суміжні права

Студент: \_\_\_\_\_

Тема кваліфікаційної роботи (дипломного проекту): \_\_\_\_\_

Керівник: \_\_\_\_\_

Дата захисту: \_\_\_\_\_

Дата подання на перевірку: \_\_\_\_\_

В результаті перевірки кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) виявлено співпадіння такої частки тексту з іншими кваліфікаційними роботами (дипломними проектами), які містяться у інституційному репозиторію Університету (наводяться 3 найбільші показники).

Максимальний збіг з одним документом: \_\_\_\_\_.

**Висновок:** плагіат **не виявлено** / **виявлено**

**Відповідальна особа** \_\_\_\_\_

***Примітка:** автоматизована перевірка не відповідає на запитання, чи є той чи інший фрагмент тексту запозиченим. Відповідь на запитання, чи є позичений текст саме плагіатом, а не законною цитатою, залишається на розсуд комісії. Система знаходить джерело запозичення у репозиторію, але не визначає чи є воно періоджерелом. Рекомендований гранично допустимий рівень максимального збігу з одним документом – не більше 40 %.*



