

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до виконання дипломних робіт  
здобувачами вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 075 Маркетинг та 073 Менеджмент**

**Житомир  
Вид-во ЖДУ ім. І. Франка  
2021**

*Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного університету  
імені Івана Франка (протокол №22 від 26.11.2021 р.)*

**Рецензенти:**

**Виговська Н. Г.** – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів і кредиту Державного університету “Житомирська політехніка”.

**Плотнікова М. Ф.** – кандидат економічних наук, доцент кафедри інноваційного підприємництва та інвестиційної діяльності Поліського національного університету.

**Павлова С. І.** – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи Житомирського державного університету імені Івана Франка.

М 54 Методичні рекомендації до виконання дипломних робіт здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 075 Маркетинг та 073 Менеджмент. /  
**Укладачі:** І.О. Клімова, К.М. Кашук, В.О. Іваненко, С.М. Ніколаєнко, В.А. Фостолович –  
Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2021. – 32 с.

Методичні рекомендації містять загальні вимоги до виконання дипломної роботи, її структуру, вказівки до оформлення її основних розділів, організацію підготовки та порядок захисту роботи.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Вибір і затвердження теми та керівника дипломної роботи	5
3. Організація, виконання та загальна структура дипломної роботи	5
4. Вимоги до оформлення роботи	10
5. Академічна доброчесність	15
6. Підготовка та захист дипломної роботи	17
Додатки	
Додаток А	21
Додаток Б	24
Додаток В	25
Додаток Г	27
Додаток Д	28
Додаток Ж	29
Додаток К	30

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Бакалавр (базова вища освіта) – це освітньо-кваліфікаційний рівень, який передбачає набуття компетенції для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Дипломна робота бакалавра – це самостійно виконана дослідницька праця з конкретної теми, яка повинна носити прикладний характер. Основне її призначення – продемонструвати рівень компетенції студента і його вміння вирішувати конкретні теоретичні та практичні завдання. У процесі підготовки дипломної роботи студенти розвивають широту мислення, набувають навичок дослідницької роботи, демонструють рівень своєї фахової підготовки, що є своєрідним звітом за весь період навчання. Дипломна робота повинна бути актуальною та направленою на вирішення економічних проблем сьогодення.

Для написання бакалаврської роботи студент повинен володіти предметною областю з теми дослідження, використовувати сучасні методи аналізу економічних явищ, бути знайомим з звітно-статистичною інформацією, світовими тенденціями аналізуємого явища та загальними положеннями законодавства тощо.

Завдяки виконанню роботи бакалаври опанують: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, правових, виробничих та інших завдань; вміння виявляти проблеми наукового і практичного змісту та пропонувати шляхи їх вирішення; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методами дослідження; розвиток навичок пошуку та систематизації інформації, її оброблення із застосуванням комп'ютерних інформаційних систем, аналітичних методів її оброблення, моделювання та прогнозування; розвиток умінь та навичок у проведенні самостійних аналітичних робіт, а також оволодіння методами їх виконання.

Виконання бакалаврської роботи є завершальним етапом навчання студента у вищому навчальному закладі та кінцевим результатом його самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності, комплексним дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами для студентів напряму підготовки 075 Маркетинг та 073 Менеджмент денної форми навчання, а також проходження виробничої практики. Студент-випускник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки, а бакалаврська робота є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої та успішної здачі комплексного іспиту зі спеціальності екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння їй автору кваліфікації бакалавр.

Виконання дипломної роботи передбачає основні цілі:

- поглиблення, розширення та систематизацію теоретичних знань і практичних навичок, отриманих студентом за весь період навчання за спеціальністю;
- оволодіння методиками теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних економічних та соціальних проблем, пов'язаних з аналізом та розробкою рекомендацій для прийняття відповідних управлінських рішень у галузях бізнесу;
- розвиток навичок пошуку та систематизації бізнесових операцій, з застосуванням автоматизованих інформаційних систем та технологій, математичних методів обробки бізнесової інформації, моделювання та прогнозування;

- розвиток вмінь та навичок в проведенні самостійних аналітичних робіт, а також оволодіння методами та формами їх виконання;
- визначення підготовленості студента для самостійного аналізу та викладу матеріалу, вміння захищати свою роботу перед Державною екзаменаційною комісією.

## **2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ТА КЕРІВНИКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Тема роботи обирається з переліку, запропонованого кафедрою (Додаток А). Студент може запропонувати свою тему відповідно до власних наукових інтересів, яка в разі згоди керівника бакалаврської роботи та членів кафедри може бути включена до переліку.

Затвердження тем бакалаврських робіт відбувається на підставі письмової заяви студента на ім'я ректора університету, яка подається на кафедру.

У заяві, окрім теми, повинно бути вказано прізвище бажаного наукового керівника, що потребує його візи погодження. На кафедрі реєструють заяви студентів (Додаток Б).

У разі неподання заяви про вибір теми дипломної роботи без поважної причини студентом студент вважається порушником графіку навчального процесу, і тема бакалаврської роботи закріплюється на розсуд кафедри.

При необхідності зміни теми роботи студент подає на кафедру відповідну мотивовану заяву з візою наукового керівника на ім'я ректора університету. У разі позитивного висновку завідувача кафедри готується проект відповідного наказу.

Наукових керівників дипломних робіт призначає випускова кафедра зі штатних науково-педагогічних працівників університету та висококваліфікованих фахівців-практиків із урахуванням достатності їх кваліфікації та відповідності наукових інтересів.

Науково-педагогічні працівники університету призначаються науковими керівниками робіт відповідно до планового розподілу педагогічного навантаження.

Першочергово призначаються наукові керівники дипломних робіт, які вказані в заявах студентів і дали відповідну візу-погодження. Кафедра має право призначити науковим керівником іншу особу, ніж вказана в заяві студента. Кафедра може відмовити в затвердженні теми роботи в разі претензії двох чи більше студентів на виконання однакових або споріднених тем (перевагу рекомендується надавати кращому за академічною успішністю студенту) або в разі невідповідності запропонованої студентом теми змісту спеціальності або вимогам до бакалаврських робіт певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Студенту при цьому може бути запропоновано скорегувати тему.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВИКОНАННЯ ТА ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Приставаючи до дипломної роботи здобувач вищої освіти отримує від наукового керівника завдання на її виконання, в якому обумовлюється коло проблем, які необхідно опрацювати. Крім того уточнюються цілі, методи дослідження, а також визначається перелік основних питань, що підлягають розробці з можливістю практичного використання матеріалів. В завданні наводиться графік та терміни виконання основних розділів та усієї роботи в цілому. Зразок завдання наведений в Додатку Д.

Організація виконання більшості етапів дипломної роботи має індивідуальний характер та погоджується студентом зі своїм науковим керівником. Студент приступає до викладення розділів дипломної роботи при накопиченні відповідного матеріалу. Перед складанням текстової частини студент-бакалавр повинен погодити вихідні матеріали з науковим керівником з точки зору їх повноти, якості та вірогідності.

Після написання кожного розділу дипломної роботи здобувачу вищої освіти необхідно подати його на перевірку науковому керівнику для ознайомлення та приведення змісту викладених матеріалів у відповідність з існуючими вимогами.

Мова дипломної роботи – державна українська, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Отримані від наукового керівника зауваження усуваються здобувачем вищої освіти в обумовлені терміни.

### **Структура роботи**

За структурою дипломна робота складається із:

- Титульної сторінки;
- Змісту;
- Переліку умовних позначень і скорочень (за потреби);
- Вступу;
- Кількох розділів, кожен із яких складається із підрозділів і завершується висновками до розділу (за потреби);
- Висновки;
- Списку використаних джерел та літератури;
- Додатків (за потреби);
- Анотації.

**Титульна сторінка** (Додаток В) є першою сторінкою дипломної роботи й основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документації. Титульна сторінка містить відомості, які подаються у такій послідовності:

- Назва міністерства, назва навчального закладу, назва факультету, повна назва кафедри, за якою закріплений здобувач вищої освіти;
- Реєстраційний номер і дата реєстрації роботи;
- Тема дипломної роботи;
- Повна назва документа (дипломна робота);
- Рівень вищої освіти, спеціальність, освітня програма, група, прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти;
- Посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові наукового керівника;
- Рекомендації до захисту кафедрою, за якою був закріплений здобувач вищої освіти, на якій відбувався попередній захист, із зазначенням дати й номера протоколу, імені та прізвища завідувача кафедри та з його підписом;
- Місто та рік виконання дипломної роботи.

На звороті титульної сторінки зазначається:

- Дата захисту;
- Одержана оцінка (за 100-бальною, національною та шкалою ECTS);

- Підписи голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії (із зазначенням імен та прізвищ).

**Зміст** дипломної роботи (Додаток Г) містить усі заголовки: Вступ, Перелік умовних позначень і скорочень (за потреби), номери й назви Розділів, підрозділів (іноді також пунктів і підпунктів), Висновки, Список використаних джерел та літератури, Додатки, Анотація. Навпроти кожного рядка змісту вказується початкова сторінка відповідної частини роботи. Назви структурних елементів у змісті і в тексті дипломної роботи мають бути ідентичними.

**Перелік умовних позначень і скорочень**) подається за необхідності у вигляді окремого списку, що містить прийняті у дипломній роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни.

**Вступ** до роботи розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Вступ повинен містити такі елементи (у такому ж порядку):

*Актуальність дослідження.* Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовується актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Загалом актуальність повинна виконувати дві функції:

- 1) показати місце даної роботи (дослідження) у загальній проблемі;
- 2) визначити, що саме у загальній проблемі є нерозв'язаним та, відповідно, на спробу розв'язання чого спрямована робота.

Висвітлення актуальності не повинно бути, з одного боку, багатослівним, а з іншого – формальним, таким, що лише повторює загальновідомі речі. Обсяг актуальності повинен становити 1–1,5 сторінки.

У вступі має бути короткий *огляд літературних джерел*, який складається з метою інформування про стан розробки обраної теми. Цей огляд повинен довести, що вказана тема розкрита лише частково або в іншому аспекті, що існують невирішені проблемні питання, які потребують подальшого дослідження.

Наприклад: *«Розробками різних проблем маркетингової діяльності на різних рівнях управління займалися такі вітчизняні фахівці: М. Чумаченко, А. Чухно, Г. Добров, В. Гесць, О. Федонін, І. Рєпіна, В. Верба, І. Новикова, А. Гриньов, С. Ілляшенко та ін., серед іноземних дослідників слід виділити: С. Валдайцев, Є. Голубков, А. Ніколаєв, А. Градов, С. Ільєнкова, П. Завлін, П. Зав'ялов. Але у сучасних умовах відчувається брак системних підходів в дослідженнях маркетингового потенціалу підприємств».*

Вступ містить формулювання *мети роботи та завдань*, мета дослідження формулюється одним реченням із зазначенням предмета й об'єкта дослідження. Мета роботи узгоджується із назвою роботи і не тільки називає очікувані результати, а й вказує на те, яким шляхом вони будуть досягнуті. Мета конкретизується у завданнях дослідження, необхідних для її досягнення (не менше трьох), які формулюються відповідно до послідовності їх розв'язання у дослідженні. Завдання дослідження корелюють зі структурою роботи і з висновками, де має бути подане їх вирішення.

*Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та обране для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію,

установу чи орган державної влади або його підрозділ, на прикладі якого виконується робота, адже це є базою дослідження.

*Предмет дослідження* – конкретна задача, що міститься в межах об'єкта дослідження. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямована увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему випускної роботи.

*Методи дослідження.* Необхідно розкрити методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети та визначити, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Найчастіше використовуються такі методи дослідження як аналіз, синтез, статистичний, порівняльний.

**Наукова новизна** отриманих результатів – особистий внесок здобувача вищої освіти у вирішення проблеми. Може ґрунтуватися на новизні об'єкта дослідження (який раніше не вивчався – або принаймні не повністю), на новизні предмета дослідження (аспекти, які раніше не розглядалися або розглядалися побіжно), на новизні застосованого методу (способу пізнання) чи методики (алгоритму дій як конкретизації методу), а також на новизні системи. Варто показати відмінність отриманих результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни: *уперше розроблений, запропонований, синтезований, удосконалений (модифікований), одержав подальший розвиток тощо.*

**Теоретичне та практичне значення дослідження.** Вказуються можливості використання результатів дослідження та висновків здобувача у подальшому вивченні досліджуваної теми. Бажано навести також практичні сфери застосування результатів.

**Апробація результатів дослідження** – усна (за наявності зазначаються конференції, наукові семінари, «круглі столи» тощо, на яких були оприлюднені результати дослідження) та/або письмова (за наявності вказуються бібліографічні описи й кількість опублікованих статей або тез за темою роботи). Для одержання здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти оцінки «добре» та «відмінно» обов'язковою умовою є публікація не менше однієї наукової статті або тези.

**Структура роботи** – у рубриці Вступу вказується, з чого складається дипломна робота, зазначається кількість сторінок (загальна й основного тексту) та кількість позицій у списку використаних джерел та літератури.

Рекомендований обсяг Вступу дипломної роботи – від 2 до 5 сторінок.

**Основна частина. Перший розділ** містить теоретичне обґрунтування досліджуваних явищ та процесів. У цій частині бакалаврської роботи викладається теоретична база, необхідна для вирішення визначеної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на відповідні джерела. На основі вивчення наукової літератури розкриваються думки різних учених щодо розв'язання проблеми, обґрунтовуються погляди автора стосовно шляхів її вирішення.

Загалом, перший розділ повинен послідовно вирішувати такі задачі:

- ✓ розкриття сутності досліджуваного явища та його особливостей серед інших подібних явищ, при потребі – аналіз історії розвитку явища, його нормативно-правової бази;
- ✓ аналіз наукових та практичних підходів (історичних та сучасних) до аналізу обраного об'єкту дослідження;



✓ аналіз існуючої термінології у сфері дослідження, створення понятійно-категоріального апарату, на який автор спиратиметься у подальшій роботі;

✓ виявлення тих методів та інструментів, які можуть бути використані при дослідженні предмету роботи, визначення та обґрунтування інструментарію, що буде безпосередньо застосований у роботі;

✓ огляд світових тенденцій явища, що аналізується.

Обсяг першого розділу – у межах 30-35 % від загального обсягу випускної роботи.

**Другий розділ** має поєднувати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій на конкретних прикладах. У цій частині роботи викладаються результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розроблення проблеми. Автор повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які обумовлюють необхідність припинення подальших досліджень.

Динаміку основних показників аналізують за останні 3 роки, а для оцінки впливу другорядних факторів, виявлення резервів – використовують дані за звітний, або попередній рік. Кваліфіковане виконання аналітичної частини випускної роботи передбачає обов'язкову побудову і аналіз таблиць та рисунків.

Завданням останнього пункту другого розділу є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку, діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків, зроблених у другому розділі дослідження. Назва підрозділу формулюється таким чином: «*Удосконалювання... (предмет дослідження) на... (база дослідження)*» або «*Шляхи вдосконалювання... (предмет дослідження) на... (база дослідження)*».

Рекомендації та пропозиції повинні ґрунтуватись на основних теоретичних положеннях, методичних підходах, методичному інструментарії, що викладені у першому розділі, а також результатах проведеного у другому розділі дослідження. Вони повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної реальності.

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

**Висновки.** Кожен розділ роботи може завершуватися короткими висновками до нього. Наприкінці дослідження лаконічно й посутньо формулюються висновки до роботи в цілому, які подають вирішення поставлених завдань. У Висновках не допускається цитування чужого тексту, саморецензування і дослівні повтори основної частини. Висновки складають основу доповіді здобувача вищої освіти перед Екзаменаційною комісією під час захисту дипломної роботи. Обсяг висновків, як правило, становить 2-4 сторінки.

**Список використаних джерел та літератури** – розташований після основного тексту пронумерований перелік бібліографічних описів видань, які дозволили здобувачеві представити тему з належною інформативною повнотою, актуальною новизною і дотриманням наукового підходу. У Списку використаних джерел та літератури дипломної роботи вміщуються як праці, що були цитовані в основному тексті (на них є посилання), так і наукові розвідки й студії, опрацьовані здобувачем для повноти ознайомлення з темою. Позиції у Списку використаних джерел та літератури розташовують як в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або

заголовків, так і по мірі появи джерела в роботі. Кількість використаної літератури має становити не менше 40 позицій. Згідно з наказом МОН № 40 від 12.01.2017 р., варто дотримуватися правил оформлення бібліографічного опису ДСТУ 8302:2015 (див. розділ 4).

У **Додатках** розміщують додаткові матеріали, які через великий обсяг або особливу форму не входять до основної частини. Це можуть бути таблиці, діаграми, ілюстрації, схеми, малюнки, документи, протоколи, акти випробувань, розрахунки, методичні розробки, зображення, модель макета виробів, анкета, тести тощо. Додатки оформлюють як продовження дипломної роботи на наступних сторінках (після Списку використаних джерел та літератури) або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань в основному тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами. Кожен із додатків повинен мати також тематичну назву.

Обсяг основного тексту дипломної роботи (без урахування Додатків та Списку використаних джерел та літератури, але із врахуванням сторінок титулки та Змісту) залежить від специфіки галузі науки. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає мінімальний обсяг від 30 с. для точних наук до 50 с. (2 др. арк., 80 тис. знаків) – для гуманітарних. Обсяг основного тексту не може бути меншим, аніж 40 с. для точних наук і 75 с. (3 др. арк., 120 тис. знаків) – для гуманітарних. Максимальний обсяг основного тексту дипломної роботи, як правило, не перевищує 90 с. Загальний обсяг тексту дипломної роботи не регламентується.

В окремих випадках вчена рада факультету може уточнювати достатній обсяг дипломних робіт з урахуванням специфіки конкретної теми та характеру завдань дипломної роботи. Винятки роблять також для переможців Всеукраїнських конкурсів наукових робіт.

Конкретні та спеціальні вимоги щодо обсягу, змісту й структури дипломних робіт з окремих спеціальностей визначаються методичними рекомендаціями, які затверджуються кафедрою, котра здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою.

#### **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ**

Дипломна робота друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Друк здійснюється лише з одного боку аркушу.

Текст набирається на персональному комп'ютері за допомогою редактора WORD 6.0 або інших більш потужних редакторів.

Текст на сторінці повинен бути обмежений полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Шрифт: Times New Roman, розмір шрифту 14, інтервал – 1,5.

Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою. Використання напівжирного, курсивного та підкресленого стилю шрифту в основному тексті, таблицях та рисунках заборонено.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти (до двох виправлень на одній сторінці) за допомогою коректора та пасти виключно чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна відповідати щільності основного тексту.

### **Заголовки**

Заголовки структурних частин бакалаврської роботи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ») та назви розділів друкують великими літерами по центру симетрично до основного тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи роботи мають бути пронумеровані таким чином: після слова «РОЗДІЛ» ставиться його номер арабською цифрою (1, 2, 3), після номера ставиться крапка, потім друкується заголовок розділу.

*Приклад:*

<b>РОЗДІЛ 1. УПРАВЛІННЯ МАРКЕТИНГОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА</b>
---

Підрозділи роботи 2-го рівня нумеруються таким чином: «Х.У. Заголовок підрозділу», де Х — номер розділу, У — номер підрозділу в межах розділу. Після номеру ставиться крапка.

Відстань між заголовками структурних частин, назвами розділів та текстом повинна дорівнювати двом полуторним інтервалам).

Кожний розділ починають з нової сторінки, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації. Кожний новий підрозділ починають на тій самій сторінці, на якій було завершено попередній, залишивши відступ у один рядок. Остання сторінка кожного розділу має бути заповнена текстом не менше, ніж на 2/3.

### **Таблиці**

Таблиці зазвичай використовуються для представлення масиву числових та інших однотипних даних.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номеру таблиці крапка не ставиться, наприклад: «Таблиця 1.2» – друга таблиця першого розділу, у додатках таблиці нумерують згідно назви додатку та послідовного номера таблиці, наприклад «Таблиця А.1.» – перша таблиця додатку А. .

На наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Назва таблиці не виділяється жирним шрифтом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у роботі був однаковим.

Після таблиці пропускають вільний рядок (міжрядковий інтервал – 1,5). Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю.

Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описуються у першому рядку таблиці і називаються «головкою» таблиці; 2) заголовки рядків, описуються у першій колонці таблиці і називаються «боковиком» таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

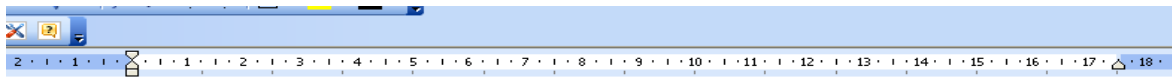
При перенесенні таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною. Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті або, якщо це неможливо, на наступній сторінці роботи. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

### **Рисунки**

У текст бакалаврської роботи можуть включатись рисунки, які ілюструють окремі її положення або унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми, графіки, схеми тощо). Фотографії, географічні карти, зображення сайтів і т.п. матеріали можуть бути розміщені лише у додатках.

Рисунки слід розміщувати по центру сторінки без абзацних відступів. Номер та назву ілюстрації розміщують з абзацного відступу, не виділяючи їх напівжирним шрифтом. Перед та після ілюстрації, а також після її назви потрібно робити відступ у одну строку з полуторним інтервалом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у роботі був однаковим (рис. 4.1.).



інноваційний потенціал країни та окремих її регіонів.»

Організаційно-управлінські чинники сприяють інноваційній діяльності гнучкістю організаційних структур, демократичним стилем управління, перевагою горизонтальних потоків інформації, припущенням коригувань, децентралізацією, автономією, формуванням цільових проблемних груп, створенням інноваційної інфраструктури — технопарків та бізнес-інкубаторів [90, с.281].»



»

Рис. 1.3. Фактори, що впливають на інноваційну діяльність»

»

Заважають розвитку інноваційної діяльності сталі організаційні структури, надмірна централізація, консервативність ієрархічних принципів побудови

Рис. 4.1. Оформлення рисунків

Кожен рисунок повинен мати підпис, який містить номер та назву. Він розміщується в окремому рядку відразу після рисунку і записується у форматі «Рис. X.Y. назва», де X — номер розділу (додатку), Y — номер рисунку в межах розділу (додатку). Підпис не може відірватись від самого рисунку (розміщуватись на іншій сторінці).

### Посилання

Кожен використаний в роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту документа, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою.

Приклад речення з посиланнями: *Інноваційна діяльність – це діяльність в межах інноваційного процесу, яка перетворює наукові та економічні знання за допомогою використання комплексу методів та процедур у інновації [15, с. 12].*

### Список використаних джерел

Літературні джерела вказуються лише ті, які використані при написанні кваліфікаційної роботи і, на які є посилання у тексті. Цей список подається згідно чинних стандартів, зокрема, і останнього – ДСТУ 8302:2015, Наказ МОН №40 від 12.01.2017 р. Зразок оформлення окремих видів джерел наведено нижче.

Літературних джерел повинно бути не менше 40 (Закони України, монографії, спеціальна, методична, нормативна література, публікації у спеціальних наукових журналах за

останні 2–5 роки, інформація з системи Інтернет із вказаною адресою, статистичні довідники). Важливо пам'ятати, що економічна література швидко морально застаріває, тому доцільно використовувати переважно останні видання.

Джерела можна розміщувати у списку одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Зазначається автор (якщо є), назва, місце видання, видавництво, рік видання, загальна кількість сторінок у книзі.

Літературні джерела іноземною мовою подаються наприкінці загального списку, після них називають інтернет-джерела. Якщо у роботі використані архівні джерела та правові документи, їх виділяють в окрему групу і починають ними список літератури. Відомості про джерела, включені до списку, варто давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Складаючи список використаних джерел в алфавітному порядку, необхідно врахувати, що на перше місце у списку виносяться: Конституція України, закони України, укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України. Далі розміщується решта джерел.

Авторів-однофамільців розміщують за алфавітом їх ініціалів, а праці одного автора – за алфавітом заголовків його видань чи згідно з хронологією написання робіт.

У випадку, коли список використаних джерел оформлюється відповідно до порядку появи посилань у тексті, інформація про джерело наводиться лише один раз, незалежно від того, скільки разів з'являється посилання на це джерело у тексті. Назви використаних робіт не перекладають і подають мовою оригіналу.

Опис літературних джерел подається мовою оригіналу.

### ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Книги одного, двох або трьох авторів	1. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с. 2. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с. 3. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.
Книги чотирьох та більше авторів	Григоренко Є. І, Григоренко Я. О., Козлов В. І. та ін. Колективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Харків, нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків, 2013. 352 с.
Книги під назвою (без автора)	Протидія терористичній діяльності: міжнародний досвід і його актуальність для України: матеріали міжнар. наук.- практ. конф. (30 вересня 2016 р., Київ). Київ, 2016. 432 с.
Багатотомні видання	Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.
Дисертації	Головкін Б. М. Теоретичні та прикладні проблеми детермінації і запобігання корисливій насильницькій злочинності в Україні: дис. ... д-

	ра юрид. наук. Харків, 2011. 406 с.
Автореферати дисертацій	Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2016. 24 с.
Стандарти	ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04- 01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Електронні ресурси	1. Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. <i>Теорія і практика правознавства</i> : електрон, наук, фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: <a href="http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/663_02">http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/663_02</a> (дата звернення: 17.06.2016). 2. Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. <i>Проблеми законності</i> . 2016. Вип. 135. С. 39–51. URL: <a href="http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852">http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852</a> .
Розділ книги	Борисова В. И. Право частной собственности в системе социально-экономических прав и свобод граждан и пути его реализации. <i>Харьковская цивилистическая школа: право собственности</i> : монография / под ред. И. В. Спасибо-Фатеевой. Харьков: Право, 2012. Разд. 3, гл. 1. С. 87-99.
Статті з журналів та періодичних збірників	Петришин О., Серьогіна С. Змішана республіканська форма державного правління: питання теорії та практики. <i>Право України</i> . 2009. № 10. С. 57-60.
Матеріали конференцій	Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. <i>Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин</i> : матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7-9.

### Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно.

Першою сторінкою бакалаврської роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, на бланку завдання, номер сторінки не проставляють (у деяких випадках бланк завдання має дві сторінки, які треба врахувати).

## 4. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Згідно зі статтею 42 Закону України «Про вищу освіту» академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися

учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушення академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів (див. Кодекс академічної доброчесності



Житомирського державного університету імені Івана Франка <https://zu.edu.ua/offic/kodeks.pdf>, Положення про протидію плагіату а Житомирському державному університеті імені Івана Франка [https://zu.edu.ua/offic/pol\\_plagiat.pdf](https://zu.edu.ua/offic/pol_plagiat.pdf), Положення про комісію з питань академічної доброчесності Житомирського державного університету імені Івана Франка <https://zu.edu.ua/offic/pro-kom-dobrochesnosti.pdf>).

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

За дії (бездіяльність), що цим Законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

Зареєстровані кваліфікаційні роботи передаються для перевірки науковим керівником.

За результатами перевірки науковий керівник подає на кафедру акт перевірки на унікальність тексту кваліфікаційні роботи. Рекомендовані показники оригінальності текстів для кваліфікаційні робіт здобувачів вищої освіти наступні:

- понад 80% – текст письмової роботи є оригінальним (несуттєвий об'єм запозичень);

- від 60% до 80% – оригінальність тексту задовільна (несуттєвий об'єм запозичень), проте слід переконатись у наявності і правильному оформленні цитувань та посилань на використані джерела;

- від 40% до 60% – письмова робота приймається до розгляду після доопрацювання автором та наявності і правильного оформлення цитувань та посилань на використані джерела, оскільки має значний об'єм запозичень;

- менше 40% – письмова робота до розгляду не приймається і не може бути рекомендована до друку (захисту), оскільки має суттєвий об'єм запозичень, що трактується як плагіат.

## **6. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Завершена дипломна робота підписується студентом, переплітається та подається науковому керівнику на відгук.

### **Науковий керівник у відгуку:**

- дає оцінку актуальності теми дипломної роботи;

- розкриває зміст основних питань та завдань, поставлених в роботі;

- оцінює теоретичний рівень дипломної роботи, використання в ній сучасних методик;

- показує основні результати дипломної роботи;
- відображає реальність практичного впровадження пропозицій та рекомендацій бакалавра;
- оцінює самостійність та ставлення студента при виконанні дипломної роботи;
- пропонує ЕК оцінку роботи.

**Відгук з підприємства (організації, установи),** за замовленням яких виконувалась робота, підтверджують можливість використання матеріалів дипломної роботи в їх практичній діяльності. Цей відгук підписується керівником того підрозділу, на матеріалах якого виконувалась робота, та засвідчується печаткою відділу кадрів або канцелярії. Якщо матеріали дипломної роботи не можуть бути використані на підприємстві (в організації, установі), то відгук від них не вимагається.

Після отримання відгуку (відгуків) студент подає дипломну роботу завідувачу кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи, який після попереднього захисту направляється на рецензування одному з раніше затверджених рецензентів.

**В рецензії відзначається:**

- актуальність, реальність та доцільність дослідження теми для замовника, на матеріалах якого виконувалась робота;
- відповідність матеріалів дипломної роботи цілям та завданням, а також ступінь їх реалізації;
- рівень теоретичного та практичного вирішення питань;
- якість та вірогідність сформульованих в роботі висновків, пропозицій, рекомендацій, правильності виконаних розрахунків;
- ступені оригінальності отриманих результатів при проведенні аналізу та розробки рішень;
- позитивні моменти та недоліки роботи;
- загальна оцінка дипломної роботи.

В рецензії, підписаній рецензентом, вказується його посада і місце роботи, вчений ступінь і вчене звання (якщо такі наявні). Підпис рецензента засвідчується печаткою відділу кадрів або канцелярії за місцем його роботи.

Завершена дипломна робота з відгуками та рецензією подається завідувачу відповідної кафедри, який підписує та передає роботу з усіма необхідними документами до ЕК для подальшого захисту.

До ЕК не пізніше одного дня до початку захисту також подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу комісії;
- розклад роботи комісії;
- списки здобувачів вищої освіти за навчальними групами, допущених до захисту дипломної роботи;
- зведена відомість, завірена деканом соціально-психологічного факультету або його заступником, про виконання здобувачем вищої освіти усіх вимог навчального плану та одержаних оцінок.

Здобувач вищої освіти до захисту дипломної роботи готує роздатковий ілюстративний матеріал та презентацію основних положень роботи на комп'ютері.

Перед захистом роботи студент повинен підготувати та погодити з науковим керівником текст виступу та необхідні для цього ілюстраційні матеріали. При цьому потрібно враховувати, що виступ за тривалістю не повинен перевершувати 7-10 хвилин.

Для захисту дипломної роботи в ЕК рекомендується така структура виступу:

- цілі та завдання дипломної роботи з обґрунтуванням обраної теми та об'єкту дослідження;

- результати проведеного аналізу та з'ясованих проблем;

- запропоновані варіанти розв'язання проблем, їх оцінка;

- основні висновки по роботі.

У виступі студента на захисті дипломної роботи основні положення формулюються коротко за допомогою попередньо підготовлених тез та ілюстрацій. Відповіді на письмові зауваження наукового керівника та рецензента готуються заздалегідь в період підготовки до захисту і приводяться в заключному слові після оприлюднення на ЕК відгуку наукового керівника та рецензії.

Захист дипломної роботи проводиться в такому порядку:

- представлення головуючим матеріалів дипломної роботи;

- виступ студента;

- питання бакалавру з боку членів ЕК та присутніх на захисті;

- оприлюднення відгуку наукового керівника та рецензії;

- заключне слово бакалавра з відповідями на зауваження наукового керівника та рецензента;

- оцінка дипломної роботи та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації (після проведення усіх захистів, запланованих на день).

На захисті обов'язкова присутність наукового керівника та бажана – рецензента. Члени ЕК задають бакалавру питання, що відносяться до теоретичної підготовки спеціаліста. Присутні на захисті можуть задавати питання лише за темою дипломної роботи. Відповідаючи на питання бакалавр може використовувати текст свого виступу, ілюстративний матеріал, пояснювальну записку, робочі записи.

Після проведення всіх захистів, запланованих на відповідний день, ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні, виносить рішення про оцінку кожної роботи за 100 бальною системою. При однаковій кількості голосів голос головуючого є вирішальним. Рішення ЕК оформлюється протоколом.

Здобувачу вищої освіти, який захистив дипломну роботу, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація «бакалавр маркетингу, фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)» або «бакалавр менеджменту, менеджер (управитель)» та видається диплом встановленого зразка.

У тих випадках, коли під час захисту дипломної роботи з'ясується, що рівень підготовки не відповідає вимогам атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач вищої освіти є не атестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при захисті дипломної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для захисту дипломної роботи, то в протоколі засідання комісії відзначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Здобувачі вищої освіти, які були не атестовані у затверджений для них термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення університету.

## **ДОДАТКИ**

**Перелік тем бакалаврських робіт  
МАРКЕТИНГ**

1. Управління маркетинговою діяльністю на підприємстві.
2. Удосконалення цінової політики підприємства.
3. Організація роботи по зв'язках з громадськістю.
4. Електронна комерція.
5. Організація маркетингової діяльності на промисловому підприємстві.
6. Організація маркетингових досліджень на підприємстві.
7. Система маркетингового планування.
8. Удосконалення вертикальних маркетингових систем.
9. Оцінка ефективності маркетингової діяльності підприємства.
10. Використання аудит-маркетингу сучасними підприємствами.
11. Організація служб маркетингу на підприємстві.
12. Організація та управління маркетинговою діяльністю в банку.
13. Управління маркетинговою діяльністю підприємства сфери послуг.
14. Удосконалення маркетингової товарної політики на підприємстві.
15. Управління рекламною діяльністю підприємства.
16. Удосконалення маркетингової комунікаційної політики на підприємстві.
17. Розробка маркетингової стратегії підприємства.
18. Використання нерекламних методів просування товарів.
19. Удосконалення збутової стратегії підприємства.
20. Управління роздрібною торгівлею підприємства.
21. Управління оптовою торгівлею підприємства.
22. Використання прямого маркетингу сучасними підприємствами.
23. Управління маркетинговою діяльністю у туристичній сфері.
24. Організація рекламних кампаній туристичними підприємствами.
25. Особливості маркетингової діяльності підприємства на зовнішньому ринку.
26. Стратегія і тактика проникнення на зовнішні ринки.
27. Маркетингова діяльність в мережі Інтернет.
28. Організація рекламної діяльності в мережі Інтернет.
29. Економічна оцінка маркетингової діяльності підприємства.
30. Удосконалення організаційних структур маркетингових підрозділів підприємств.

**МЕНЕДЖМЕНТ**

1. Ефективність управління та її вплив на рівень прибутковості підприємства (на матеріалах ...).
2. Управління ефективністю виробництва на підприємстві (на матеріалах ...).
3. Удосконалення управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (на матеріалах ...).
4. Удосконалення структури управління підприємством (на матеріалах ...).
5. Управління інвестиційною діяльністю підприємства (на матеріалах ...).
6. Управління стратегічним розвитком підприємства (на матеріалах ...).
7. Стратегія фінансового зростання підприємств регіону (на матеріалах ...).

8. Управління забезпеченням підприємства матеріальними ресурсами (на матеріалах ...).
9. Управління ціновою політикою підприємства і шляхи її вдосконалення (на матеріалах ...).
10. Логістичні системи та їх створення на підприємстві (на матеріалах ...).
11. Аналіз конкурентоспроможності підприємства й основні напрямки її підвищення (на матеріалах ...).
12. Управління витратами та цінами на продукцію підприємства (на матеріалах ...).
13. Управління конкурентоспроможністю продукції підприємства і резерви її підвищення (на матеріалах ...)
14. Управління політикою комунікацій підприємства і шляхи її вдосконалення (на матеріалах ...)
15. Удосконалення системи управління персоналом підприємства (на матеріалах ...).
16. Удосконалення системи оцінки персоналу на підприємстві (на матеріалах ...).
17. Управління розвитком персоналу на підприємстві (на матеріалах ...).
18. Управління мотивацією праці на підприємстві (на матеріалах ...).
19. Регулювання оплати праці на підприємстві (на матеріалах ...).
20. Продуктивність праці та шляхи її підвищення (на матеріалах ...).
21. Управління використанням робочого часу на підприємстві (на матеріалах ...).
22. Управління ефективністю виробництва (на матеріалах ...)
23. Управління забезпеченням підприємства матеріальними ресурсами (на матеріалах ...)
24. Удосконалення виробничої стратегії підприємства (на матеріалах ...)
25. Організація та управління інвестиційною діяльністю на підприємстві (на матеріалах ...)
26. Удосконалення інвестиційної стратегії підприємства (на матеріалах ...)
27. Удосконалення управління реальними інвестиціями на підприємстві (на матеріалах ...)
28. Організація та управління соціальними інвестиціями підприємства (на матеріалах ...)
29. Управління інноваційним розвитком організації (на матеріалах ...)
30. Управління інноваційним потенціалом підприємства (на матеріалах ...)
31. Удосконалення управління необоротними активами на підприємстві (на матеріалах ...)
32. Удосконалення управління оборотними активами на підприємстві (на матеріалах.....)
33. Організація фінансового планування на підприємствах регіону (на матеріалах ...)
34. Удосконалення системи фінансового менеджменту на підприємстві (на матеріалах ...)
35. Управління прибутковістю та ліквідністю підприємства (на матеріалах ...)
36. Управління процесом фінансового оздоровлення підприємства (на матеріалах ...)
37. Механізм управління фінансовими ресурсами підприємства (на матеріалах ...)
38. Управління витратами на підприємстві (на матеріалах ...)
39. Оцінка фінансово-економічного стану підприємства (на матеріалах ...)
40. Фінансово-економічний механізм розвитку підприємства (на матеріалах ...)
41. Розробка стратегії виходу підприємства на новий ринок (на матеріалах ...)
42. Стратегія виходу підприємства на зовнішній ринок (на матеріалах ...)
43. Механізм формування конкурентної стратегії підприємства (на матеріалах ...)
44. Управління реалізацією стратегії підприємства (на матеріалах...)
45. Управління якістю продукції виробничого підприємства (на матеріалах ...)
46. Управління якістю надання послуг у конкурентному середовищі підприємств регіону (на матеріалах ...)
47. Розробка механізму організації внутрішнього аудиту якості на підприємствах регіону (на

матеріалах ...)

48. Підвищення якості управлінських рішень у системі менеджменту якості (на матеріалах ...)
49. Впровадження концепції TQM – як ефективного методу управління підприємством (на матеріалах ...)
50. Формування корпоративної культури як елементу системи стратегічного управління підприємства (на матеріалах ...)
51. Розробка системи управління процесами вдосконалення організаційної структури корпоративного підприємства (на матеріалах ...)
52. Даунсайзинг як інструмент антикризового управління змінами (на матеріалах ...)
53. Особливості використання системи аутсорсингу в умовах організаційних змін (на матеріалах ...)
54. Формування системи управління змінами в рамках територіального стратегічного планування (на матеріалах ...)
55. Управління змінами на підприємствах регіону як фактор вирішення стратегічних територіальних проблем (на матеріалах ...)
56. Оптимізація методів попередження та подолання опору змінам на підприємстві (на матеріалах ...)
57. Оптимізація методів планування та регулювання ресурсного забезпечення проекту (на матеріалах ...)
58. Управління ризиками проектів (на матеріалах ...)
59. Удосконалення планування ресурсів проекту (на матеріалах ...)
60. Організація автоматизованого робочого місця керівника (менеджера) виробничого підприємства (на матеріалах ...)



*Зразок заяви на затвердження теми кваліфікаційної роботи*

Завідувачу кафедри  
економіки, менеджменту, маркетингу  
та готельно-ресторанної справи  
соціально-психологічного факультету  
Житомирського державного університету  
імені Івана Франка

\_\_\_\_\_ *ім'я та прізвище*  
здобувача вищої освіти IV курсу  
спеціальності \_\_\_\_\_  
*шифр і назва*

\_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по батькові здобувача*

**З А Я В А**

Прошу дозволити мені виконувати дипломну роботу на тему  
«\_\_\_\_\_» та призначити науковим керівником  
\_\_\_\_\_  
*науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я*

Дата

\_\_\_\_\_ *підпис*

Ім'я та прізвище

*Зразок титульного листа кваліфікаційної роботи*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**  
**Соціально-психологічний факультет**

**Кафедра економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
Дата реєстрації \_\_\_\_\_

**ТЕМА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

**Дипломна робота**  
**здобувача вищої освіти**  
першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ групи  
\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Науковий керівник:**  
\_\_\_\_\_  
(вчене звання та науковий ступінь  
керівника)  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я)

**Рекомендована до захисту**  
рішенням кафедри економіки,  
менеджменту, маркетингу та  
готельно-ресторанної справи

Протокол № \_\_ від «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Житомир – 202\_**

Дата захисту \_\_\_\_\_

Результат захисту	за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS

**Голова ЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІП)

**Члени ЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІП)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІП)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІП)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІП)

**Секретар ЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІП)

## Зразок оформлення змісту

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ МОТИВАЦІЇ ПРАЦІ ТА МОТИВАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ ПІДПРИЄМСТВА.....	7
1.1. Поняття мотивації праці та загальна характеристика мотиваційного процесу .....	7
1.2. Місце системи мотивації праці в ефективному управлінні персоналом .....	21
1.3. Теоретичні засади мотивації праці.....	31
1.4. Матеріальне і нематеріальна мотивація.....	41
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «ЛАНДА ЛТД» .....	50
2.1. Загальна характеристика підприємства ТОВ «Ланда ЛТД».....	50
2.2. Аналіз фінансових результатів господарювання ТОВ «Ланда ЛТД».....	64
2.3. Аналіз системи мотивації працівників на ТОВ «Ланда ЛТД» та її ефективність .....	72
2.4. Основні напрямки удосконалення системи мотивації працівників ТОВ «Ланда ЛТД».....	82
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	92
СПИСОК ВИКОРАСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	97
ДОДАТКИ.....	100

*Зразок завдання на магістерську роботу*

**Житомирський державний університет імені Івана Франка**  
**Соціально-психологічний факультет**  
**Кафедра економіки, менеджменту, маркетингу та**  
**готельно-ресторанної справи**

**ЗАВДАННЯ**  
**на дипломну роботу**  
**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Здобувачу вищої освіти Смірнягіну Валентину Володимировичу

1. Тема роботи: \_\_\_\_\_

Затверджена наказом по університету від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 р. №\_\_\_

2. Термін подання студентом завершеної роботи 20 р.

3. Вихідні дані для виконання Розглянути комунікаційні стратегії та маркетингові комунікації, провести іміджеві дослідження на прикладі СП Кіто Лтд., дилера концерну Fiat Auto SpA в Україні.

4. Зміст пояснювальної записки

1. Методологія забезпечення маркетингових стратегій  
2. Методи маркетингової комунікації  
3. Іміджеві дослідження марки FIAT

5. Консультанти по роботі \_\_\_\_\_

6. Дата видачі завдання 20 року.

Науковий керівник \_\_\_\_\_

Завдання до виконання прийняв 20 року

Підпис студента \_\_\_\_\_

*Зразок відгуку наукового керівника*

**ВІДГУК**

**на дипломну роботу здобувача вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ групи денної форми навчання  
соціально-психологічного факультету  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача**

на тему: \_\_\_\_\_

**(назва теми)**

**(текст відгуку)**

**Загальна оцінка кваліфікаційної дипломної роботи та висновки щодо рекомендації до захисту в ЕК.**

\_\_\_\_\_  
**(дата)**

\_\_\_\_\_  
**(підпис)**

\_\_\_\_\_  
**(посада, науковий ступінь, ім'я, ПРИЗВИЩЕ)**

*Зразок форми зовнішньої рецензії*

**РЕЦЕНЗІЯ**

на дипломну роботу здобувача вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ групи денної форми навчання  
соціально-психологічного факультету  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача

на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)

Актуальність теми: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наукова новизна: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Якість проведеного аналізу проблеми: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Практична цінність висновків і рекомендацій: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наявність недоліків  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Печатка