



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виконання кваліфікаційної роботи першого (бакалаврського) рівня  
для студентів спеціальності D7 «Торгівля» усіх форм навчання**

Харків  
НТУ «ХПІ»  
2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виконання кваліфікаційної роботи першого (бакалаврського) рівня  
для студентів спеціальності D7 «Торгівля» усіх форм навчання**

Затверджено  
редакційно-видавничою  
радою університету,  
протокол № 1 від 19.02.2026 р.

Харків  
НТУ «ХП»  
2026



Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи першого (бакалаврського) рівня для студентів спеціальності D7 «Торгівля» усіх форм навчання / уклад. Машенко М. А., Сергієнко О. А., Шапран Є. М., Соснов І. І., Білоцерківський О. Б. – Харків : НТУ «ХПІ», 2026. – 48 с.

Укладачі: М. А. Машенко  
О. А. Сергієнко  
Є. М. Шапран  
І. І. Соснов  
О. Б. Білоцерківський

Рецензент І. Ф. Лісна

Кафедра підприємництва, торгівлі і логістики

## ВСТУП

Бакалаврська кваліфікаційна робота є науково-дослідною роботою, що характеризується внутрішньою єдністю і відображає процес розробки обраної теми та її результати. Науковий рівень бакалаврської роботи повинен відповідати освітній програмі навчання у бакалавраті за спеціальністю D7 «Торгівля». Сукупність результатів, отриманих у процесі підготовки кваліфікаційної роботи, має бути критерієм оцінювання освітнього рівня випускника вишу і свідчити про наявність у нього навичок проведення наукового дослідження: уміння самостійно вести науковий пошук; визначати і розв'язувати професійні проблеми; виконувати конкретні наукові завдання адекватними методами.

Бакалаврська кваліфікаційна робота є засобом демонстрації готовності студента до роботи в різних галузях у своєї професійної діяльності.

Робота є самостійним дослідженням студента і базується на теоретичних знаннях і практичних навичках, отриманих студентом у результаті навчання та проходження передкваліфікаційної практики.

*Мета бакалаврської кваліфікаційної роботи* – це закріплення майбутніми фахівцями теоретичних засад функціонування підприємницьких та торговельних структур, яка здійснюється для досягнення відповідних економічних і соціальних результатів.

Для досягнення мети бакалаврської кваліфікаційної роботи студенти мають вирішити такі *завдання*:

➤ закріпити навички використання сучасної комп'ютерної і телекомунікаційної технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі;

➤ здійснити пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, та торгівлі;

➤ розробити теоретичні та практичні рекомендації з підвищення ефективності господарської діяльності сучасного підприємництва;

➤ здійснити графічне представлення даних і розрахунків з метою візуалізації результатів проєктування кваліфікаційної роботи.

Виконання кваліфікаційної роботи дає можливість студенту навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, глибше вивчати основні проблеми економіки праці, аналізувати статистичні дані і на підставі цього розробляти організаційні заходи, доведені до рівня практичного застосування.

Бакалаврська кваліфікаційна робота має бути самостійним дослідженням, гідним відповідної кваліфікації.

Здобувач має підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки. Кваліфікаційна робота є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої Державна екзаменаційна комісія (ДЕК) вирішує питання про присвоєння їй автору кваліфікації «бакалавра підприємництва та торгівлі» і видачі йому диплома державного зразка.

Кваліфікаційна робота, що не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів реального аналізу господарської діяльності, обґрунтованих пропозицій, а також не має зовнішньої та внутрішньої рецензії, до захисту не допускається.

Кваліфікаційна робота також проходить перевірку на дотримання її автором академічної доброчесності (плагіат), яку виконує уповноважена особа – депозитор. Для її успішного проходження робота повинна містити не менш ніж 85 % відсотків оригінального вмісту. Якщо процент запозичень перевищує вказаний відсоток, то робота до захисту не допускається і повертається на доопрацювання здобувачу вищої освіти.

Допущена до захисту бакалаврська кваліфікаційна робота розміщується в репозиторії НТУ «ХПІ», де і зберігається у подальшому.

## 1 ВИМОГИ ДО ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ БАКАЛАВРІВ

Згідно із Законом України № 1556-VII «Про вищу освіту» атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми. Отже, бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти атестаційних вимог відповідної освітньої програми – захисту кваліфікаційної роботи.

Бакалаврська кваліфікаційна робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень та має засвідчити рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у вищому навчальному закладі знання для розв’язання складних науково-практичних завдань в сфері ведення ефективної підприємницької діяльності; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію та аргументацію; наявність у здобувача вищої освіти навичок наукової роботи; здатність критично та креативно мислити.

Виклад змісту кожного питання бакалаврської кваліфікаційної роботи має бути цілісним, логічним, доказовим, пояснювальним та науково аргументованим.

Бакалаврська кваліфікаційна робота має обов’язково містити:

- ✓ системний аналіз проблеми відповідно до предмета наукового дослідження;
- ✓ реальні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення підприємницької діяльності на досліджуваному об’єкті;
- ✓ елементи наукової новизни з предмету дослідження;
- ✓ належне оформлення і всі необхідні супровідні документи.

Ця робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури з питань ведення підприємницької діяльності та логістики, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об’єкта з метою вирішення визначених наукових та прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності. Вона має містити результати власних теоретичних і прикладних досліджень.

Бакалаврська кваліфікаційна робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно та аргументовано.

## 2 ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Робота студента щодо виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи роз-починається з вибору теми, яка узгоджується з керівником роботи. Студент може запропонувати власну тему, пов'язану з відповідною освітньою програмою у рамках спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», попередньо узгодивши цю тему із керівником. Необхідний для написання бакалаврської кваліфікаційної роботи матеріал студент збирає протягом передкваліфікаційної практики.

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань підприємницької діяльності (господарського суб'єкта), спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених здобувачем власних досліджень реальної підприємницької діяльності.

*Вибір теми бакалаврської кваліфікаційної роботи.* Тема бакалаврської кваліфікаційної роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Одна тема може бути обрана лише одним студентом. Тема кваліфікаційної роботи обирається з урахуванням бази практики, вона має бути актуальною, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку науки та техніки. Назва теми має бути стислою, чіткою та містити однозначні тлумачення (орієнтовний перелік можливих тем наведено у додатку А).

Результатом остаточного визначення теми бакалаврської кваліфікаційної роботи є видача здобувачу вищої освіти його керівником завдання на виконання кваліфікаційної роботи у строки, встановлені рішенням кафедри. Календар-ний план виконання кваліфікаційної роботи формують спільно керівник та здобувач вищої освіти.

За формою кваліфікаційна робота – це комплект документів. Документи кваліфікаційної роботи відносяться до науково-економічних. Вони можуть бути текстовими і графічними.

### *План кваліфікаційної роботи*

Робота включає такі структурні частини (у порядку їх розташування у роботі, додатки Б, В, Г, Д):

- 1) титульний аркуш;
- 2) відомість документів (ВД) кваліфікаційної роботи;
- 3) завдання на кваліфікаційну роботу (в друкованому екземплярі кваліфікаційної роботи розміщується на одному аркуші паперу (двосторонній друк));
- 4) титульний аркуш пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи;
- 5) реферат;
- 5) зміст роботи (відповідна сторінка нумерується цифрою «2» і далі за порядком, номери сторінок перед змістом не проставляють);
- 6) вступ;
- 7) основна частина (зазвичай складається з теоретичного, аналітичного та проєктного розділів);
- 8) висновки;
- 9) список джерел інформації.
- 10) додатки (за необхідності).

Зазначені структурні елементи є обов'язковими для бакалаврської кваліфікаційної роботи.

### **3 КЕРІВНИЦТВО ПІДГОТОВКОЮ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Керівником бакалаврської кваліфікаційної роботи призначається один з викладачів кафедри підприємництва, торгівлі і логістики.

До основних функцій керівника бакалаврської кваліфікаційної роботи належать:

- сприяння студенту у виборі або формулюванні теми роботи;
- перевірка складеного студентом плану роботи;
- орієнтація на збір необхідної для розробки роботи інформації у період передкваліфікаційної практики;
- рекомендації щодо вибору джерел наукової, методичної та спеціальної літератури;
- контроль за виконанням окремих етапів роботи відповідно до затвердженого кафедрою графіку;
- перевірка змісту підготовлених студентом розділів роботи;
- перевірка роботи на предмет відповідності вимогам до оформлення (нормоконтролю);
- заповнення відповідної частини подання, тобто висновку керівника кваліфікаційної роботи про відповідність роботи встановленим вимогам до своєчасності підготовки розділів роботи, її змісту, оформлення, оприлюднення результатів кваліфікаційної роботи;
- консультування студента щодо оформлення пояснювальної записки, підготовки статті (тез), доповіді та ілюстративного матеріалу.

Виконання роботи має проходити за графіком, що затверджується випускаючою кафедрою. У графіку фіксуються дати проведення консультацій та представлення окремих розділів роботи на перевірку.

Графік написання бакалаврської кваліфікаційної роботи допомагає раціонально розподілити час на розробку складових елементів роботи, вчасно підготувати, оформити і подати роботу до захисту. Вказаний у графіку термін подання закінченої роботи на кафедру повинен відповідати терміну, встановленому в завданні на кваліфікаційну роботу.

Графік написання і оформлення кваліфікаційної роботи складається

залежно від обраного студентом і погодженого з керівником засобу її написання.

За складеним графіком написання і оформлення роботи керівник буде контролювати хід її виконання. На підставі отриманого завдання після укладання графіка написання й оформлення складається план роботи, що відображає її структуру та логічний зв'язок складових частин.

План кваліфікаційної роботи є основою для укладання такого структурного елементу кваліфікаційної роботи, як «Зміст».

При укладанні плану кваліфікаційної роботи необхідно звернути увагу на те, щоб у підрозділах не розглядалися однакові проблеми. План роботи носить динамічний характер і може корегуватися протягом її написання.

Стан підготовки бакалаврських кваліфікаційних робіт регулярно обговорюється на засіданні кафедри і фіксується у протоколах кафедри. Списки студентів, які працюють нерегулярно і не дотримуються розробленого графіку, подаються до директорату для прийняття відповідних заходів.

У випадку невчасного виконання розділів бакалаврської кваліфікаційної роботи оцінка знижується у відповідності до поданих у даних методичних вказівках критеріїв оцінювання.

## 4 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

За структурою бакалаврська кваліфікаційна робота містить вступ, основну частину (розділи: теоретичний, дослідницько-аналітичний та проєктно-рекомендаційний, кожний з яких складається не менш ніж із трьох підрозділів), висновки, список джерел інформації, додатки (рис. 4.1).

У бакалаврській кваліфікаційній роботі мають бути розглянуті теоретичні та практичні аспекти теми, а також визначені напрями підвищення ефективності економічної діяльності господарюючих суб'єктів галузі, що досліджується. Виходячи з цього, робота складається з трьох змістових розділів. Не слід також дублювати назви розділів із підручників чи навчальних посібників, адже такий підхід буде сковувати творчі можливості та створить передумови для механічного переписування цих джерел, що суперечить принципу самостійності написання бакалаврської кваліфікаційної роботи. Здобувач має пам'ятати, що науковий керівник не є ні співавтором, ні редактором роботи і тому не повинен виправляти всі наявні в роботі теоретичні, методичні та інші помилки. Ознайомившись із літературою, здобувач складає план та представляє його керівникові роботи. В плані визначаються основні напрями дослідження, послідовність розкриття предмета дослідження відповідно до встановлених завдань. Загальний обсяг бакалаврської кваліфікаційної роботи зазвичай становить 65–90 сторінок друкованого тексту (без урахування додатків і літературних джерел), оформленого відповідно до вимог, наведених у розділі 5 цих методичних вказівок. У ході написання роботи в плані можуть відбуватися корективи та уточнення (за узгодженням із керівником). Загальний рекомендований зміст кваліфікаційної роботи наведено в табл. 4.1. Кваліфікаційна робота має бути представлена одним файлом, що містить усі його структурні частини.

Зміст бакалаврської кваліфікаційної роботи розміщується після реферату з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів. Основні розділи бакалаврської кваліфікаційної роботи повинні мати певну структуру, яка за змістом відповідає встановленим завданням.

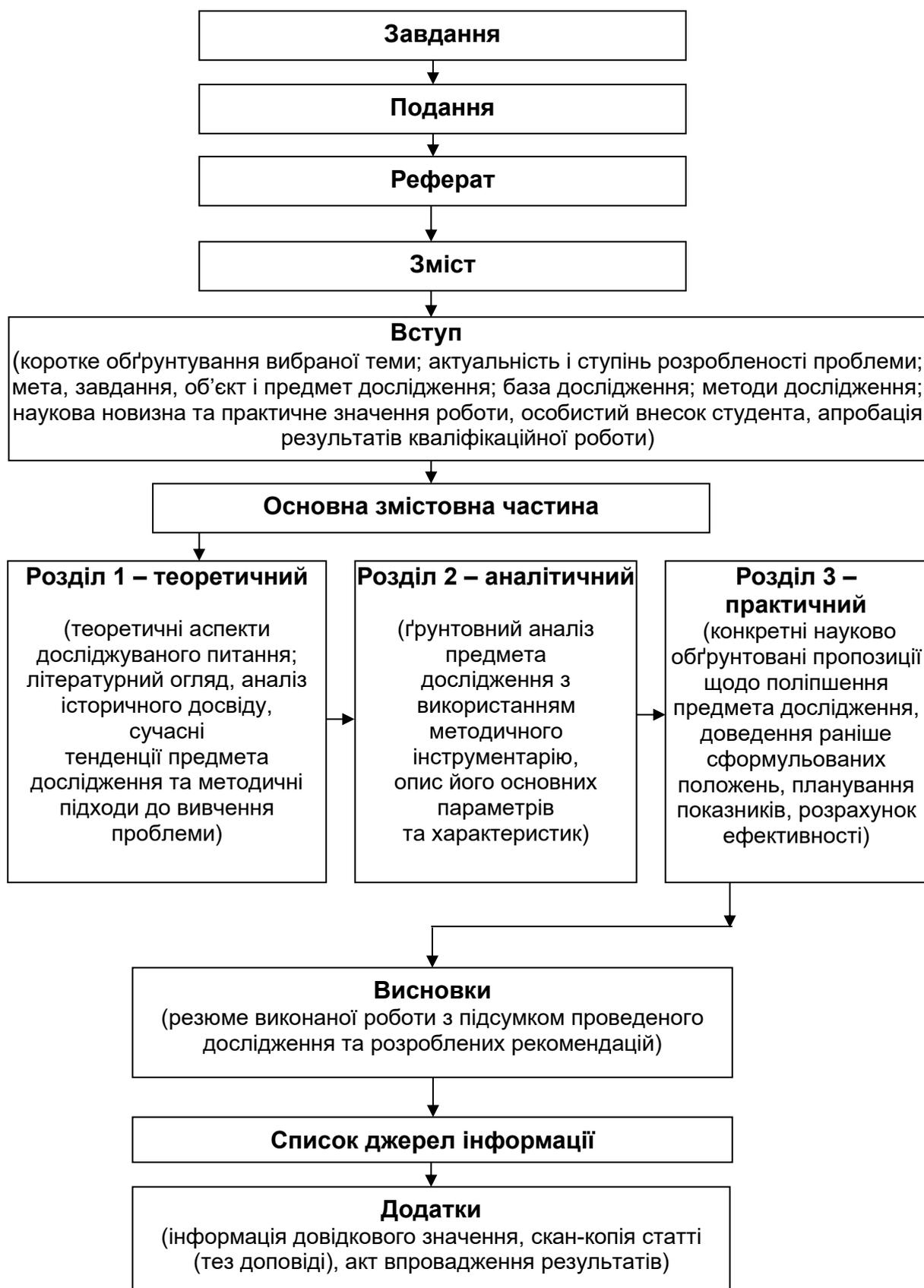


Рисунок 4.1 – Структура бакалаврської кваліфікаційної роботи

Таблиця 4.1 – Рекомендований зміст кваліфікаційної роботи

Назва структурних частин роботи	Орієнтований обсяг, стор.	Зміст
1	2	3
Пояснювальна записка	1	Містить інформацію про заклад, у якому виконувалась робота, його відомча належність, вид роботи і найменування теми, дані про виконавця і керівника.
Завдання	1 (друкується з двох сторін аркуша)	Завдання на кваліфікаційну роботу носить інформативний характер щодо об'єкта дослідження, теми роботи та графіку її виконання. Типовий бланк завдання для роботи розміщують безпосередньо після пояснювальної записки.
Подання	1	Заповнюється директором і керівником і видається студенту за умови відсутності у нього академічних заборгованостей.
Реферат (окрім української його виконують англійською мовою)	1 (+1 англійській примірник)	Текст реферату повинен відображати подану у кваліфікаційній роботі інформацію і, як правило, у такій послідовності: об'єкт дослідження або розроблення; мета роботи; методи дослідження; результати та їх новизна; рекомендації щодо використання результатів роботи.
Зміст	1	Має містити назви розділів, підрозділів та номера сторінок, починаючи з яких вони розміщені.
Вступ	2–3	Структура вступу: актуальність (до 0,5 стор.); перелік вчених, що займаються обраною темою; мета та задачі кваліфікаційної роботи; об'єкт і предмет дослідження; методи дослідження; практична значимість; апробація результатів кваліфікаційної роботи; відомості про ефективність організаційних заходів.

Продовження таблиці 4.1

1	2	3
1) Теоретичний розділ (Назва)	19–22 (по 8–10 стор. кожен підрозділ)	<p>1 Теоретичні аспекти.....</p> <p>1.1 Місце, роль тематики дослідження в сучасних умовах (<i>підрозділ повинен містити систематизацію визначень понять, їх критичний аналіз та формулювання авторських визначень, їх значення для розвитку підприємницької діяльності</i>).</p> <p>1.2 Порівняльний аналіз типології, класифікацій, систематизація принципів, методів, факторів (<i>обов'язковими є авторські доробки</i>).</p> <p>1.3 Сучасний вітчизняний та зарубіжний досвід, особливості тенденції за досліджуваною проблематикою</p>
2) Аналітичний розділ (Назва)	20–25	<p>2 Аналіз фінансово-економічних показників суб'єкта підприємництва</p> <p>2.1 Загальна характеристика суб'єкта підприємництва (3-4 стор)</p> <p>2.2 Аналіз технологічного процесу (5–8 стор.)</p> <p>2.3 Аналіз фінансово-економічних показників діяльності суб'єкта підприємництва (7–8 стор.)</p> <p>2.4 Аналіз конкурентоспроможності підприємницької діяльності (5–8 стор.)</p>
Висновки до розділу 2 (не обов'язково)	1–2	Узагальнені результати аналізу фінансово-економічних показників (позитивні і негативні тенденції)
3) Проектний розділ (Назва)	25–30	<p>3 Напрями та рекомендації щодо удосконалення суб'єкта підприємництва</p> <p>3.1 Прогноз ринків збуту (8–10 стор.)</p> <p>3.2 Заходи та рекомендації щодо удосконалення... (8–10 стор.)</p> <p>3.3 Планування фінансово-економічних показників (5–10 стор.)</p> <p>3.3 Економічна ефективність запропонованих заходів (4–5 стор.)</p>
Висновки до розділу 3 (не обов'язково)	1–2	Висновки за результатами аналізу; перелік організаційних заходів та виклад результатів оцінки їх ефективності.

Кінець таблиці 4.1

1	2	3
Загальні висновки по роботі	2–3	Резюме виконаної роботи з підсумком проведеного дослідження та розроблених рекомендацій.
Список джерел інформації	5–7	Кількість джерел – 20–50, 30 % з яких мають бути за останні 5 років. У список літератури за тематикою кваліфікаційної роботи доцільно включити не менш ніж 5 публікацій викладачів університету та випускаючої кафедри. Заборонено використовувати російськомовні джерела інформації.
Додатки	Не більше кількості сторінок основного тексту	Обов'язковим є винесення в додатки фінансової та статистичної звітності, а також громіздких таблиць і рисунків, обсягом в декілька сторінок.
Обсяг основного тексту (без урахування додатків та літератури)		~ 70–90 сторінок.

*Теоретична частина бакалаврської кваліфікаційної роботи* присвячується теоретико-методичним аспектам обраного об'єкта та предмета досліджень. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у забезпеченні високої ефективності діяльності господарюючого суб'єкта, містити аналіз існуючого досвіду у відповідній сфері.

Розглядаються загальнотеоретичні підходи до теми з використанням сучасних літературних джерел щодо досліджуваної проблеми, а також питання з висвітлення теоретичних основ дослідження сучасної економіки (критично аналізуються монографії, наукові статті, матеріали конференцій, електронні ресурси тощо, у тому числі іноземних авторів, крім робіт авторів із держави-агресора); обов'язковим є порівняння різних точок зору, використання статистичних відомостей (із посиланням на джерела).

В теоретичному розділі бажаним є аналіз статистичних даних та/або

світового досвіду за темою дослідження. Теоретичний розділ не повинен мати реферативний вигляд. Він має містити ґрунтовний критичний аналіз літературних джерел, що дозволяє систематизувати існуючі теоретичні доробки з досліджуваної тематики та запропонувати авторські. Кількість підрозділів повинна бути не менше трьох.

В *аналітичній частині* надається загальний опис суб'єкта господарювання, на прикладі якого досліджується визначена у темі бакалаврської кваліфікаційної роботи проблема, аналіз його економічних та фінансових показників, сучасні досягнення та невирішені проблеми у досліджуваному аспекті діяльності. За змістом цей розділ є аналітичним підґрунтям для розробки практичних рекомендацій і має бути органічно поєднаним з наступним розділом.

На основі наявної інформації здобувач узагальнює результати аналітичних досліджень і робить висновок наприкінці розділу про необхідність вирішення проблемних питань. Наведений аналіз стану проблеми як в теоретичному, так і в аналітичному аспектах, має містити обов'язкові посилання на джерела інформації (зі списку джерел інформації).

Написання роботи потребує використання статистичних даних, нормативно-правових документів, довідкової та спеціальної літератури. Саме тому бажано доповнити систематизовану інформацію таблицями, графіками, діаграмами з подальшим їх аналізом в основному тексті роботи.

Розділ, який присвячується обґрунтуванню фактичного стану досліджуваної проблеми, має використовувати матеріали, що характеризують базу дослідження. Він має бути достатньо насиченим фактичною інформацією, що відображає стан предмету дослідження за період не менше двох останніх років.

У цій частині бакалаврської кваліфікаційної роботи студент має продемонструвати володіння методами аналізу об'єкту дослідження, здібності щодо виявлення найважливіших його аспектів, визначення його подальших перспектив розвитку тощо. Зміст і структура даного розділу визначається темою і спрямована на виявлення напрямів вдосконалення досліджуваної проблеми. Розділ має бути максимально насиченим

фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності бази дослідження.

*Проектна частина роботи* містить власні пропозиції автора щодо вирішення проблемних питань діяльності суб'єкта господарювання у обраній для дослідження сфері. Здобувачем висувається певна гіпотеза, оцінюється її реальність та обґрунтовується економічна доцільність.

Ця частина роботи має бути спрямована на розробку і обґрунтування пропозицій щодо предмету дослідження. Він має містити обґрунтовані практичні пропозиції студента, спрямовані на досягнення мети, поставленої у вступі. Характер та зміст заходів, що пропонуються, повинен базуватися на результатах аналізу, наведених у другому розділі роботи. Тут з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень здобувача з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Здобувач 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. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній здобувачем.

У *висновках* містяться підсумки проведеного дослідження, основні наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Висновки формулюють відповідно до поставлених завдань. Власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідного об'єкта дослідження повинні кореспондуватися з висновками. У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

*Список джерел інформації* повинен містити 20–50 джерел, 30 % з яких мають бути за останні 5 років. У список джерел інформації за тематикою

кваліфікаційної роботи доцільно включити не менше 5 публікацій викладачів університету та випускаючої кафедри.

Бібліографічні описи джерел інформації розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються у тексті. Порядкові номери описів у списку джерел інформації є номерами посилань на них.

*Додатки* слід розміщувати у порядку посилання на них по тексту бакалаврської кваліфікаційної роботи. В додатки виносять громіздкі таблиці та рисунки, скріншоти вікон використаного в роботі програмного забезпечення; допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/положення/правила, результати соціологічних опитувань, текст допоміжного характеру, а також документи, які видані як самостійні (наприклад копії статей та/або тез доповідей здобувача), тощо.

## 5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

### 5.1 Загальні вимоги

Бакалаврська кваліфікаційна робота виконується українською мовою (за винятком, якщо мова навчання інша, наприклад англійська).

Пояснювальна записка виконують на аркушах друкарського паперу формату А4 (297 мм x 210 мм). На аркушах мають бути залишені береги: лівий, нижній та верхній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Аркуші документа нумерують арабськими цифрами, проставляючи їх у правому верхньому кутку аркуша без будь-яких знаків. Нумерація аркушів повинна бути наскрізною для всього документа. *На титульному аркуші кваліфікаційної роботи, що є першим аркушем документа, номер не ставлять, та не зараховують його у загальну нумерацію. Також не нумерують (та не враховують у загальній нумерації) аркуш з відомістю документів, завданням на кваліфікаційну роботу та рефератом. На титульному аркуші пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи також не ставлять нумерацію, але його зараховують у загальне число сторінок, як першу сторінку пояснювальної записки (тобто нумерація з'являється на першому аркушу змісту кваліфікаційної роботи і її значення починається з цифри «2»).*

Для друкованого примірника пояснювальної записки її текст виконують на одному боці аркуша (за винятком завдання на кваліфікаційну роботу, яке друкують з двох сторін одного аркушу) через півтора інтервали, кегль шрифту 14 п.; для елементів тексту (таблиць, приміток тощо) допускається шрифт 12 п.; рекомендований шрифт – Times New Roman.

Помилки, описки та графічні неточності дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою.

### 5.2 Структурні елементи

Структурні елементи документа «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК ПОЗНАК ТА СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ», «ДОДАТКИ» повинні починатися з нових сторінок. Назви структурних елементів розташовують симетрично тексту,

виконують великими літерами напівжирним шрифтом, не нумерують, точку в кінці не ставлять і не підкреслюють.

5.2.1 *Реферат* – це стислий виклад змісту тексту документа, який містить основні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом (ДСТУ 3008).

Реферат повинен містити: відомості про обсяг документа; перелік ключових слів; текст реферату. Ці складові реферату рекомендується відділяти один від одного вільним рядком.

Обсяг реферату не має перевищувати однієї сторінки.

До відомостей про обсяг документа записують: кількість сторінок документа, кількість ілюстрацій, таблиць, джерел інформації та додатків (крапка наприкінці не ставиться).

*Приклад:*

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи: 85 с., 10 рис., 4 табл., 27 джерел, 3 додатки

Перелік ключових слів повинен давати уявлення про зміст тексту документа, що реферується, і містити від 5 до 15 слів (словосполучень) у називному відмінку однини, виконаних у рядок через кому великими літерами (крапка наприкінці не ставиться).

*Приклад:*

*Ключові слова:* СТРАТЕГІЯ, МАРКЕТИНГ, ПІДПРИЄМСТВО, ПОРТФЕЛЬ БІЗНЕСУ, СТРАТЕГІЧНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ, РИНОК, КОНКУРЕНТНА ПОЗИЦІЯ, МАТРИЧНИЙ АНАЛІЗ

Розміщувати ключові слова слід перед текстом реферату. Текст реферату повинен відображати основний зміст документа, включаючи такі аспекти, як об'єкт (предмет), мета, методи, результати дослідження або розробки. Текст реферату на пункти не поділяють. Сторінки реферату не нумерують та в загальне число сторінок документу не зараховують. Приклад оформлення дивись у додатку Ж.

5.2.2 *Зміст*. До змісту в загальному випадку записують таке:

- ✓ перелік познач та скорочень;
- ✓ вступ;
- ✓ заголовки розділів, підрозділів і пунктів (за необхідності) основної частини;
- ✓ висновки;
- ✓ список джерел інформації;
- ✓ додатки.

Заголовки розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначами та заголовками. Усі заголовки записують малими літерами з першої великої. Номери та заголовки підрозділів (пунктів) приводять після абзацного відступу, який дорівнює двом знакам відносно номерів розділів (підрозділів).

За необхідності продовження запису заголовка розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього заголовка на першому рядку, а при продовженні запису заголовка додатка – на рівні запису позначення цього додатка.

Номери сторінок, на яких розміщуються заголовки елементів, указують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення заголовків елементів відділяють від номерів сторінок точкуванням.

Приклад оформлення – дивись «Зміст» цих методичних вказівок.

5.2.3 *Перелік познач та скорочень*. Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначки, скорочення, символи, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку.

Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому ліворуч за абеткою наводять умовні позначки, скорочення тощо, а праворуч – їх детальне розшифрування. Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатурні); умовні (літерні) позначки; терміни.

Для літерних позначок встановлено наступний порядок запису: спочатку повинні бути наведені позначки за українською абеткою, потім – за

латинською й останніми – за грецькою.

Незалежно від наявності переліку за першої появи у тексті познач (скорочень) слід навести їх розшифрування.

5.2.4 *Вступ.* У вступі необхідно подати стисло характеристику сучасного стану наукової (технічної) проблеми (питання), якій присвячена робота, відзначити актуальність та новизну розроблюваної теми. Історичні довідки, опис раніше надрукованих робіт та загальновідомі положення у вступі не наводять. Вступ не повинен займати більше трьох сторінок. Текст вступу на пункти не поділяють. Вступ не може містити рисунки, таблиці тощо.

5.2.5 *Список джерел інформації (СДІ)* – це список цитованих, згадуваних та використовуваних джерел інформації (ДІ). Джерелами інформації є: книги, статті, нормативно-технічні документи (НТД), звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, техніко-економічні нормативи та норми, преїскуранти, реферати і рецензії, опубліковані у вигляді окремих документів.

До списку джерел інформації включають ДІ, на які надані посилання у тексті (приклад посилань, наведено нижче). У списку джерел бібліографічні описи джерел інформації розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються у тексті. Порядкові номери описів у списку ДІ є номерами посилань на них.

*Приклад оформлення списку джерел інформації:*

## **СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**

1. Гонtareва І. В. Організаційно-економічне забезпечення ефективності розвитку підприємницької діяльності з урахуванням оплати праці // Управління розвитком. 2020. № 1(183). С. 72–76. *(стаття одного автора в періодичному виданні).*

2. Пономаренко В. С., Гонtareва І. В. Структура визначення інтегрального показника системної ефективності розвитку підприємства

// Економіка розвитку. 2022. №1. С. 86–94. (стаття 2 і більше авторів у періодичному виданні).

3. Гонтарева І. В. Організаційний капітал у складі комплексної оцінки ефективності функціонування підприємства // Ефективна економіка: електрон. наук. фахове вид. 2022. №1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4716> (дата звернення: 01.06.2023).

*Або*

3. Гонтарева І. В. Організаційний капітал у складі комплексної оцінки ефективності функціонування підприємства [Електронний ресурс]. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4716> (дата звернення: 01.06.2023). (це ресурс мережі Інтернет).

4. Пономаренко В. С., Гонтарева І. В. Методологія комплексного оцінювання ефективності розвитку підприємств: монографія / за заг. ред. докт. екон. наук, проф. В.С. Пономаренка. Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 404 с. (якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія, що має більше трьох авторів).

5. Ponomarenko V., Gontareva I., Dorokhov O. Statistical testing of key effectiveness indicators of the companies (case for Ukraine in 2022) // Economic Studies Journal. 2023. Issue 4. P. 108–124. (якщо це іноземне джерело).

6. ДСТУ 7152:2020. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Київ, 2020. 16 с. (якщо це нормативний документ зі стандартизації).

5.2.6 *Додатки*. Рисунки, таблиці, проміжні математичні докази та розрахунки, текст допоміжного характеру, а також документи, які видані як самостійні, можуть бути оформлені як додатки.

Додатки є продовженням документа і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з документом. Кожний додаток розміщують з нової сторінки. Дозволено розміщувати на одній сторінці два і більше послідовно розташованих додатків, якщо їх можна повністю розмістити на цій сторінці.

Додатки послідовно позначають великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки (у випадку використання усіх літер української абетки), крім І та О.

Літерні позначки надають за абеткою без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

У разі використання усіх літер обох абеток дозволено позначати додатки літерами з арабськими цифрами. Наприклад: ДОДАТОК А.1, ДОДАТОК А.2.

Якщо додаток один, його теж позначають – ДОДАТОК А.

Слово «ДОДАТОК \_\_\_» розташовують симетрично тексту.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «ДОДАТОК \_\_\_» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом. Між словом «ДОДАТОК \_\_\_» і заголовком необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.).

Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують у межах додатка. Наприклад: А.3 . . . (третій розділ додатка А).

Заголовки розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів у додатках виконують за загальними правилами.

Ілюстрації, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Якщо додаток поділено на розділи, то нумерація ілюстрацій, таблиць, формул має бути також у межах додатка. Якщо у додатку одна таблиця, рисунок чи формула, їх також нумерують.

*Приклади:*

1 Рисунок А.1 – перший рисунок додатка А.

2 Таблиця Б.4 – четверта таблиця додатка Б.

3 Формула (Г.5) – п'ята формула додатка Г.

У разі посилання у тексті додатків на рисунки, таблиці та формули слід писати: «...на рисунку А.2» або «...на рис. А.2»; «...у таблиці Б.3» або «...у табл. Б.3»; «...за формулою (В.4)». Переліки, примітки та посилання у тексті додатків оформлюють за загальними правилами.

Додатками можуть бути копії самостійних документів, які не відрізняються від оригіналу. У цьому випадку перед копією слід розмістити аркуш, на якому посередині пишуть слово «ДОДАТОК \_\_\_» та його заголовок. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок документу.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розміщують у порядку посилання на них. Усі додатки мають бути перелічені у «Змісті» із зазначенням їх назв.

### 5.3 Правила викладання та оформлення тексту документа

Текст основної частини документа в залежності від його змісту поділяють на розділи, за потреби – на підрозділи. Розділи та підрозділи поділяють на пункти; пункти, за потреби, – на підпункти. Пункти і підпункти можуть мати переліки. Схема структури тексту наведена на рисунку 5.1.

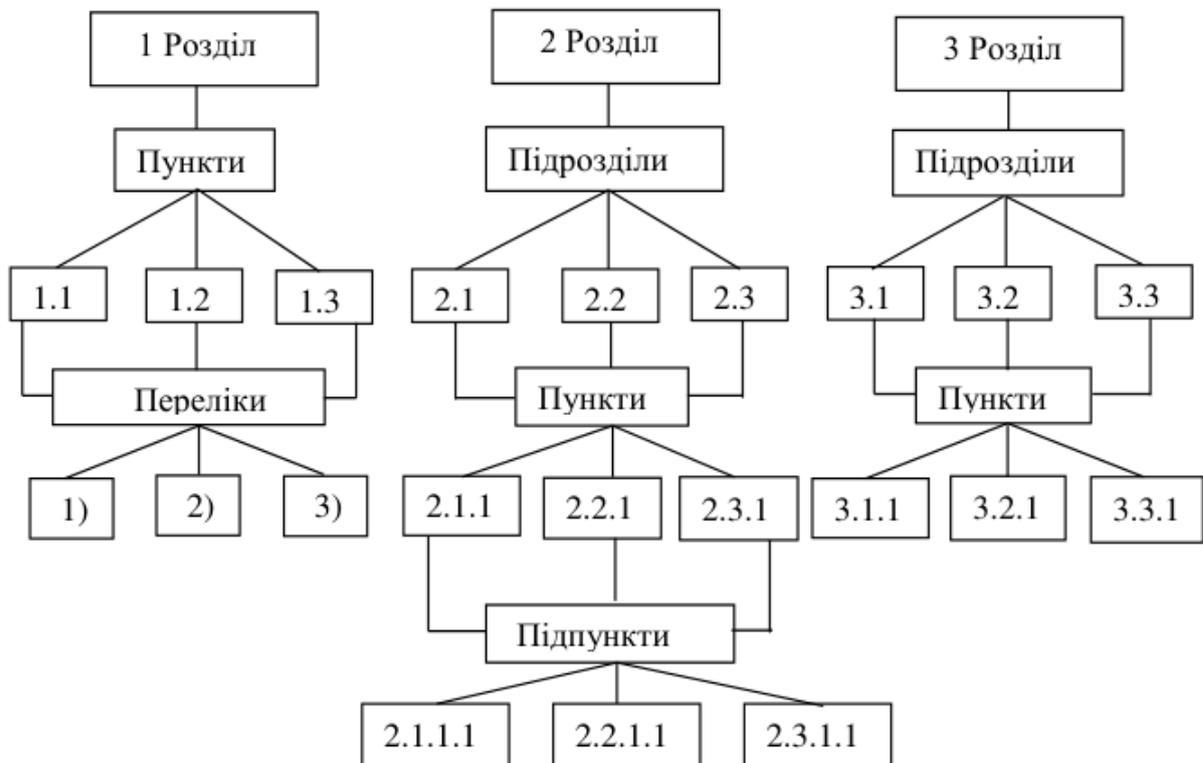


Рисунок 5.1 – Схема структури тексту пояснювальної записки кваліфікаційної роботи

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти повинні мати порядкові номери. Номер записують з абзацу арабськими цифрами. У кінці номера крапку не ставлять.

Розділи повинні бути пронумеровані у межах усього документа (1,2,3 і т.д.). Підрозділи – у межах розділу (1.1, 1.2 і т.д.); пункти – у межах розділу (1.1, 1.2 і т.д.) або підрозділу (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 і т.д.); підпункти – у межах пункту (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.). Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, їх не нумерують.

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, ї й, о, ч, ь);
- знаком тире.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом із позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку).

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти, за необхідності, можуть також мати заголовки. Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.

Якщо у межах розділу (підрозділу) хоча б один підрозділ (пункт) має заголовок, то всі інші підрозділи (пункти) повинні бути із заголовками.

Заголовки розділів виконують великими літерами напівжирним шрифтом і розташовують симетрично тексту. Дозволяється розташовувати заголовки розділів з абзацу.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів виконують малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом і розташовують з абзацу.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.).

Між заголовком підрозділу і заголовком пункту, а також між заголовком підрозділу (пункту, підпункту) та наступним текстом інтервал має бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком розділу або підрозділу необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.).

Між попереднім текстом і заголовком пункту (підпункту) інтервал має бути таким, як у тексті.

Кожний розділ документа рекомендується починати з нового аркуша (сторінки). Не дозволяється розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.

## **5.4 Елементи тексту**

Елементами тексту є: формули та рівняння; таблиці; ілюстрації; скорочення; числа і знаки; одиниці фізичних величин; приклади; примітки; посилання.

**5.4.1 Формули та рівняння.** Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули, окремими рядками – основні формули, що застосовуються у роботі під час розрахунків та досліджень. В одному рядку дозволено розташовувати тільки одну формулу. Формули розташовують симетрично тексту; вище та нижче кожної формули залишають один вільний рядок. Інтервали між формулами, які слідує одна за одною, мають бути такими, як у тексті.

Переносити продовження формули на наступний рядок дозволено тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють. У разі перенесення формули на знакові множення застосовують знак (x). Перенесення на знакові ділення «:» слід уникати. Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою. У кінці формули, яка є закінченням речення, ставиться крапка.

Позначки величин, які входять до формул, повинні відповідати встановленим стандартам.

Пояснення познач величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, в якій їх наведено у формулі; після формули ставиться кома. Інтервал між формулою та поясненням і між поясненням та подальшим текстом має бути таким, як у тексті.

Якщо необхідно навести числове значення величини, то його записують після розшифрування.

*Приклад:*

$$E = m \cdot c^2, \quad (5.1)$$

де  $E$  – енергія об'єкта, Дж;

$m$  – маса об'єкта, кг;

$c$  – швидкість світла у вакуумі, що дорівнює 299792458 м/с.

Записувати позначки одиниць фізичних величин поряд з формулою, що виражає залежність між величинами у літерній формі, не дозволяється:

**правильно:**  $E = m \cdot c^2$       **неправильно:**  $E = m \cdot c^2, \text{ Дж}$ .

Формули можуть бути пронумеровані. Нумерувати слід тільки основні розрахункові формули та формули, на які необхідно зробити посилання. Нумерація формул повинна бути у межах розділу. Номер формули друкують у круглих дужках праворуч від неї у кінці рядка (див. приклад вище).

**5.4.2 Таблиці.** Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформлювати у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті. Таблиці мають бути пронумеровані. Їх нумерують у межах розділу.

Номер записують після слова «Таблиця»; запис виконують над таблицею з лівого боку з абзацного відступу тексту. Таблиця може мати

назву, яка повинна відображати зміст таблиці та бути стислою. Її записують після номера через риску малими літерами з першої великої. За необхідності допускається під головкою таблиці вміщувати рядок для нумерації граф арабськими цифрами.

Зверху та знизу таблиці рекомендується залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна розміщувати: після тексту, у якому вона згадується; на окремій наступній сторінці; у додатку. Допускається розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, її поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку. У кожній частині повторюють її головку і боковик або замінюють рядком з номерами колонок, які зазначені у першій частині таблиці. При цьому слово «Таблиця», її номер і назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку друкують з абзацу: «Продовження таблиці \_\_» , а над останньою частиною – «Кінець таблиці \_\_».

У якості прикладу, дивись таблицю 4.1 цих методичних вказівок.

**5.4.3 Ілюстрації.** Для пояснення тексту, що викладається, дозволено його ілюструвати діаграмами, схемами, креслениками, фотознімками тощо. Ілюстрації, розміщені у тексті, повинні мати підпис «Рисунок» (Слово «Рисунок» слід писати повністю). На усі рисунки повинні бути посилання у тексті.

Рисунок, як правило, слід розміщувати після першої згадки про нього в тексті. Рисунок розташовують симетрично тексту. Зверху та знизу рисунка рекомендується залишати один вільний рядок. Якщо рисунків у розділі декілька, дозволяється розташовувати їх за порядком номерів у кінці розділу або оформлювати у вигляді додатків.

Якщо рисунок розміщується на декількох сторінках, то на першій сторінці розміщують запис «Рисунок\_\_» та його назву (за наявності), на наступних – «Рисунок \_\_, аркуш \_\_». Підрисунковий текст розміщують на тій сторінці, де це необхідно.

У якості прикладу, дивись рисунки 4.1, 5.1 цих методичних вказівок.

5.4.4 *Посилання.* У документі можуть бути посилання:

- на даний документ;
- на стандарти, технічні умови та інші документи.

У разі посилання на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік даного документа слід писати: «.. у розділі 3 ..»; «.. згідно з 3.1 ..»; «... відповідно до 4.2.2 ...»; «... зазначеного у переліку 2) 4.1.4...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули та додатки даного документа подають таким чином:

- «... наведені у таблиці 2.4» або «...наведені у табл. 2.4»;
- «... подані у таблиці 6.1» або «... подані у табл. 6.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2 ...» або «... з рис. 3.2 ...»;
- «... показано на рисунку 3.4» або «... показано на рис. 3.4»
- «... у формулах (2.1) – (2.4)»; « як видно з формул (2.1) – (2.4)...»;
- «... подані у додатку А»; «... наведені у додатку А».
- При повторних посиланнях пишуть:
  - «... дивись таблицю 6.1» або «... див. табл. 6.1»;
  - «... дивись рисунок 2.4» або «... див. рис. 2.4»;
  - «... дивись формулу (2.1)» або «... див. формулу (2.1)».

Посилання на джерела інформації даного документа позначають у тексті порядковими номерами у квадратних дужках таким чином:

«... у роботах [3], [4] ...»; «...[8], [9], [15] – [19]...», «... [7, таблиця 34, с.98]...»; «... [5, с.18] ...».

Порядковий номер джерел надають у тому порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. У разі повторних посилань на те ж саме джерело, його номер повторюють.

## **6 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Захист бакалаврських кваліфікаційних робіт проводиться перед Державною екзаменаційною комісією, склад якої затверджується ректором університету. На кафедрі розробляється графік захисту, якого студенти повинні дотримуватися. Для вчасного оформлення всіх необхідних документів та підготовки до захисту графічного матеріалу необхідно завершити написання бакалаврської кваліфікаційної роботи та здати її на кафедру згідно встановленого календарного графіка. До захисту допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

Бакалаврська кваліфікаційна робота подається керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні на виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи. Керівник надає відгук про бакалаврську кваліфікаційну роботу, в якому визначається: актуальність дослідження; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати) матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки роботи (за наявності). Приклад дивись у додатку К.

Студент повинен представити роботу на кафедру для здійснення перевірки на дотримання вимог нормоконтролю. Друкований варіант роботи необхідно зшити. Нормоконтроль здійснюється за наявності підписів студента та наукового керівника на відповідних титульних листах кваліфікаційної роботи та завданні. На основному тексті пояснювальній записці жодні підписи і печатки не ставляться. В окремому конверті слід представити рецензію на роботу (із підписом і, за наявності, печаткою об'єкта господарювання (дивись додаток Л); За наявності: довідку про можливість або акт впровадження запропонованих заходів (із підписом і печаткою суб'єкта підприємництва, за матеріалами якого виконана робота); ксерокс статей (тез доповідей), тощо.

Співробітники кафедри, що здійснюють нормоконтроль, перевіряють

подану роботу щодо дотримання вимог з оформлення робіт і її відповідності стандартам. У разі невідповідності роботи цим вимогам вони повертають її на доробку і усунення недоліків. Після проходження нормоконтролю кваліфікаційна робота в переплетеному вигляді із наклеєним на палітурку конвер-том із рецензією та іншими матеріалами (зазначеними вище), подається на підпис завідувачу кафедри підприємництва, торгівлі і логістики.

Якщо робота відповідає встановленим вимогам, завідувач кафедри підписує її та допускає до захисту. Якщо робота має недоліки, що не дозволяють допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри у присутності студента та керівника роботи. Термін захисту роботи одного студента не повинен перевищувати 20 хвилин. До захисту роботи студент повинен підготувати доповідь, розраховану на 5–7 хвилин; презентацію, підготовлену у MS Power Point (обсягом орієнтовно у 10 слайдів); роздатковий матеріал презентації для членів Державної екзаменаційної комісії (ДЕК) (у 4 примірниках). Доповідь містить зазвичай стислу узагальнену інформацію, що викладена у бакалаврській кваліфікаційній роботі. Протягом доповіді студент має посилатися на графічну частину своєї роботи для більш повного розкриття змісту проведеного дослідження та представлення отриманих результатів.

*Структура презентації.* На першому слайді доповіді висвітлюється тема роботи; П.І.Б. студента; П.І.Б., звання та посада керівника бакалаврської кваліфікаційної роботи. На другому слайді подається структурно-логічна схема бакалаврської кваліфікаційної роботи. На інших слайдах послідовно розкривається кваліфікаційна робота, переважно в таблицях, рисунках, формулах з мінімальним використанням тексту. Основна увага при формуванні презентації приділяється матеріалам проектного (третього) розділу, обґрунтуванню запропонованих пропозицій. Після доповіді голова та члени ДЕК, інші особи, що присутні при захисті, ставлять студентові запитання, на які він повинен надати стислі чіткі та кваліфіковані відповіді. Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи оцінюється на основі змісту роботи, доповіді студента та його відповідей на запитання комісії. Рішення про результати захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи приймається більшістю голосів на закритому засіданні членів ДЕК.

## 7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінювання рівня якості підготовки студента, який здобуває освітній ступінь бакалавра, здійснюють члени ДЕК на основі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання з використанням форм і методів діагностики. Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетенцій, відтворених у процесі виконання і захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Бакалаврська кваліфікаційна робота як інструмент оцінювання має продемонструвати вміння:

1) працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, науковою спеціальною літературою, у тому числі виданою іноземними мовами, матеріалами мережі Інтернет, даними статистичної та фінансової звітності, тощо);

2) викладати матеріал логічно та аргументовано;

3) використовувати статистичні та математичні методи аналізу досліджуваної проблеми;

4) застосовувати сучасні наукові методи для проведення емпіричних досліджень;

5) використовувати набуті навички для розроблення пропозицій і обґрунтування рекомендацій щодо предмета дослідження;

6) узагальнювати результати та формулювати висновки щодо проведених досліджень.

Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного пункту плану і теми роботи загалом;

- науковість стилю викладення;

- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;

- правильність оформлення роботи відповідно до вимог державних стандартів (при значних відхиленнях від встановлених вимог робота може бути недопущена до захисту або це суттєво вплине на загальну оцінку).

Оцінюючи кваліфікаційну роботу, комісія враховує наукову новизну, якість наукового дослідження, практичну значущість, відповідність

оформлення встановленим вимогам, вміння захистити сформульовані положення та висновки на засіданні ДЕК.

Рівень якості підготовки бакалавра під час захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи визначається за системами оцінювання (табл. 7.1): Європейською кредитно-трансферною системою (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»); національною (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); системою ВНЗ (за 100-баловою шкалою); комплексною (поєднання ЄКТС, національної системи та/або системи оцінювання ВНЗ).

Таблиця 7.1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
75 – 81	C	
64 – 74	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного захисту
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним написанням кваліфікаційної роботи

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1 Система стандартів з організації навчального процесу. Випускні кваліфікаційні роботи. Загальні вимоги до виконання: СТЗВО-ХПІ-2.01-2025 – [Уведено у дію 26.02.2025]. – Харків : НТУ «ХПІ». – 2025. – 47 с. – (Стандарт закладу вищої освіти). URL:

<https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/metodotdel/wp-content/uploads/sites/28/2025/06/STZVO-HPI-2.01-2025-2.pdf>

2 Система стандартів з організації навчального процесу. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання: СТЗВО-ХПІ-3.01-2025 – [Уведено у дію 26.02.2025]. – Харків : НТУ «ХПІ». – 2025. – 43 с. – (Стандарт закладу вищої освіти). URL:

<https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/metodotdel/wp-content/uploads/sites/28/2025/06/STZVO-HPI-3.01-2025-2.pdf>

3 Положення про екзаменаційну комісію у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут» (від 02 липня 2021 р.) – Харків : НТУ «ХПІ». – 2021. – 56 с. URL:

<https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/43/2024/01/Polozhennya-pro-ekzamenatsijnu-komisiyu.pdf>

4 Положення про організацію освітнього процесу в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут» (четверта редакція від 29 січня 2025 р.). – Харків : НТУ «ХПІ». – 2025. – 53 с. URL:

[https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/43/2025/01/Polozhennya\\_pro\\_organizatsiyu\\_osvitnogo\\_2025\\_final\\_redaktsiya-4-2025.pdf](https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/43/2025/01/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_2025_final_redaktsiya-4-2025.pdf)

**ДОДАТОК А**  
**БАЗОВА ТЕМАТИКА БАКАЛАВРСЬКИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ**  
**РОБІТ**

- 1 Управління інноваційною діяльністю підприємства в умовах ризику.
- 2 Управління інвестиційною привабливістю підприємства.
- 3 Управління змінами в процесі здійснення підприємницької діяльності.
- 4 Управління економічною та соціальною ефективністю підприємницької діяльності.
- 5 Проектування нового бізнесу на базі венчурного капіталу.
- 6 Формування системи франчайзингу в підприємницькій діяльності.
- 7 Формування стратегічного партнерства як спосіб досягнення конкурентних переваг.
- 8 Кооперація суб'єктів підприємництва з метою підвищення ефективності їх розвитку.
- 9 Управління ризиками інноваційного проєкту розвитку підприємницької діяльності.
- 10 Управління валютними ризиками в процесі здійснення підприємницької діяльності.
- 11 Управління вартістю підприємства з метою підвищення його конкурентоспроможності.
- 12 Управління конкурентоспроможністю підприємства та шляхи її підвищення.
- 13 Забезпечення стійкості підприємницької діяльності в сучасній економіці.
- 14 Управління ефективністю зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
- 15 Управління якістю здійснення виробничих процесів в підприємницькій діяльності.

## **Продовження додатка А**

16 Інформаційні технології в управлінні підприємницькою діяльністю.

17 Впровадження сучасних методів логістики в підприємницькій діяльності.

18 Формування системи контролінгу на підприємстві та економічне обґрунтування ефективності її функціонування.

19 Впровадження системи КРІ (ключових показників ефективності) на підприємстві.

20 Впровадження логістичного підходу в здійсненні підприємницької діяльності.

21 Управління матеріально-технічним забезпеченням підприємницької діяльності в умовах нестабільного ринку.

22 Управління ресурсним потенціалом підприємства у сучасних умовах.

23 Розробка програми соціальної відповідальності.

24 Застосування аутсорсингу в підприємницькій діяльності.

25 Розробка програми реорганізації існуючого бізнесу.

26 Впровадження інструментів HR політики в розвиток підприємницької діяльності.

27 Управління системою мотивації персоналу малого підприємництва.

28 Управління продуктивністю праці в підрозділі малого підприємництва.

29 Управління корпоративною культурою підприємницької діяльності.

30 Управління конкурентоспроможністю підприємницької діяльності.

31 Удосконалення логістичного забезпечення конкурентного потенціалу підприємства.

## Продовження додатка А

32 Управління логістичною діяльністю на (виробничому або торговельному) підприємстві.

33 Організація логістичної діяльності на (виробничому або торговельному) підприємстві.

34 Управління логістичними процесами підприємства.

35 Формування ефективної логістичної системи підприємства.

36 Управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства на принципах логістики.

37 Управління закупівельною логістикою на підприємстві.

38 Організація закупівельної діяльності підприємства на основі логістичного підходу.

39 Удосконалення логістичної підтримки виробництва продукції підприємства.

40 Організація внутрішньовиробничої логістики на підприємстві.

41 Формування політики управління запасами на підприємстві.

42 Управління матеріальними запасами виробничого підприємства.

43 Управління товарними запасами підприємства.

44 Управління складською логістикою на підприємстві.

45 Удосконалення системи складування на підприємстві.

46 Управління транспортно-експедиторською діяльністю підприємства.

47 Управління транспортно-складським процесом на підприємстві.

48 Управління вантажними перевезеннями на підприємстві.

49 Удосконалення управління транспортною логістикою підприємства.

50 Розробка раціональних логістичних рішень на складі підприємства.

51 Організація системи відвантаження та доставки продукції.

52 Управління збутом товарів у логістичній системі підприємства.

53 Удосконалення системи дистрибуції підприємства.

## **Закінчення додатка А**

- 54 Формування дистрибутивних каналів підприємства.
- 55 Формування системи логістичного аутсорсингу підприємства.
- 56 Організація діяльності торгово-логістичного посередника.
- 57 Управління інформаційним забезпеченням логістичних процесів на підприємстві.
- 58 Удосконалення логістичного обслуговування споживачів.
- 59 Управління якістю логістичних послуг підприємства.
- 60 Управління конкурентоспроможністю підприємства на ринку логістичних послуг.
- 61 Управління логістичними витратами підприємства.
- 62 Удосконалення логістичної інфраструктури підприємства.
- 63 Ризик-менеджмент у логістичній діяльності підприємства.
- 64 Управління логістичними ризиками на підприємстві.

**ДОДАТОК Б**  
**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

До захисту допускаю  
Завідувач(ка) кафедри

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

\_\_\_\_\_ першого (бакалаврського) \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти

Тема роботи « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Шифр роботи \_\_\_\_\_  
(група, номер теми за наказом)

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

Керівник(ця) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

Харків 20 \_\_\_\_



**ДОДАТОК Г**  
**ФОРМА ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач(ка) кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ЗАВДАННЯ**  
**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ (ЦІ)**

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

1 Тема роботи \_\_\_\_\_

Керівник(ця) роботи \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджена наказом закладу вищої освіти від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2 Термін подання здобувачем(кою) роботи \_\_\_\_\_

3 Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 Перелік питань, які потрібно розробити в кваліфікаційній роботі \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

5 Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

---



---

6 Консультанти розділів роботи

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

7 Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер етапу	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

**Здобувач(ка)** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**Керівник(ця) роботи** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**ДОДАТОК Д**  
**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ**  
**ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до кваліфікаційної роботи**

\_\_\_\_\_першого (бакалаврського) \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти

на тему « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

Виконав здобувач(ка) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис, ім'я та прізвище)

Керівник(ця) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис, ім'я та прізвище)

Рецензент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис, ім'я та прізвище)

Нормоконтроль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис, ім'я та прізвище)

Харків 20\_\_

**ДОДАТОК Ж**  
**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ**  
**РОБОТУ**

**РЕФЕРАТ**

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи: 90 с., 12 рис., 10 табл., 20 джерел, 3 додатки

*Ключові слова:* МАРКЕТИНГ, ІНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГ, СТРАТЕГІЯ, УПРАВЛІННЯ, ПРОДАЖІ, МЕТОДИ ПРОГНОЗУВАННЯ, ЕФЕКТИВНІСТЬ РЕКЛАМНОЇ КАМПАНІЇ

Об'єктом дослідження в роботі є маркетингова діяльність компаній щодо управління продажами.

Метою роботи є пошук шляхів удосконалення стратегії управління продажами компанії на підставі методів економічного аналізу та прогнозування, які б дозволили підвищити якість прийняття рішень щодо формування стратегії управління продажами компанії, зокрема в мережі Інтернет.

У роботі досліджено теоретичні засади формування стратегії управління продажами компанії; визначені особливості формування стратегії просування товару в мережі Інтернет; розглянуті особливості використання АВС/XYZ аналізів для управління продажами компанії; методи оцінки рекламної кампанії в мережі Інтернет та методи прогнозування та планування продажів. З використанням обраних методів здійснено оцінку ефективності рекламної кампанії в мережі Інтернет та прогнозування пост-ефекту від маркетингових заходів.

Результати дослідження можуть бути впроваджені в діяльності підприємств різних галузей для формування та обґрунтування стратегії управління продажами.

**ДОДАТОК К**  
**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА**

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра \_\_\_\_\_

**ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА**

на кваліфікаційну роботу здобувача(ки) групи \_\_\_\_\_

що виконана на тему: \_\_\_\_\_

1. Актуальність теми роботи

\_\_\_\_\_

2. Наукова новизна (чи елементи новизни) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Оцінка змісту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Позитивні сторони роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Зауваження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Рекомендації щодо впровадження результатів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Оцінка, що рекомендується: \_\_\_\_\_

8. Додаткова інформація для ДЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Науковий керівник  
(науковий ступінь, посада) \_\_\_\_\_

Підпис

Прізвище та ініціали

**ДОДАТОК Л**  
**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕЦЕНЗІЇ**

**РЕЦЕНЗІЯ**

на бакалаврську кваліфікаційну роботу здобувача 4 курсу бакалаврату  
спеціальності D7 «Торгівля» НТУ «ХПІ»

Іваненка Івана Івановича

на тему: «Розробка програми розвитку підприємницької діяльності»

Тема кваліфікаційної роботи є актуальною, тому що вона висвітлює основні переваги та недоліки підприємницької діяльності ТОВ «ВІНСЬКЕ», які докладно охарактеризовані в роботі. Зміст кваліфікаційної роботи дозволяє зробити висновки, що Іванов І.І. глибоко вивчив викладену тему і добре в ній орієнтується.

Тема розглянута в повному обсязі, із застосуванням нових методів дослідження й інструментів аналізу, що дозволяє судити про високий рівень підготовки студентки. Матеріал викладений послідовно, лаконічно й супроводжується необхідним ілюстративним матеріалом із застосуванням наочних методів і має логічне завершення.

Отримані результати й запропоновані заходи щодо розробки програми розвитку підприємницької діяльності варті уваги й будуть винесені на розгляд та затвердження керівництва.

У цілому, кваліфікаційна робота освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» виконано у повному обсязі та відповідає встановленим вимогам і заслуговує на оцінку «відмінно», а її автор заслуговує на надання кваліфікації бакалавра зі спеціальності D7 «Торгівля».

Рецензент:

Директор ТОВ «ВІНСЬКЕ»

О.О. Петренко

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Вимоги до державної атестації бакалаврів.....	5
2 Загальна структура бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	6
3 Керівництво підготовкою бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	8
4 Структура та зміст бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	10
5 Правила оформлення бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	18
5.1 Загальні вимоги.....	18
5.2 Структурні елементи.....	18
5.3 Правила викладання та оформлення тексту документа.....	24
5.4 Елементи тексту.....	26
6 Порядок виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	30
7 Критерії оцінювання бакалаврської кваліфікаційної роботи.....	32
Список джерел інформації.....	34
Додаток А Базова тематика бакалаврських кваліфікаційних робіт.....	35
Додаток Б Форма титульного аркуша кваліфікаційної роботи.....	39
Додаток В Форма відомості документів кваліфікаційної роботи.....	40
Додаток Г Форма завдання на кваліфікаційну роботу.....	41
Додаток Д Форма титульного аркуша пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи.....	43
Додаток Ж Зразок оформлення реферату на кваліфікаційну роботу.....	44
Додаток К Зразок оформлення відгуку наукового керівника.....	45
Додаток Л Зразок оформлення зовнішньої рецензії.....	46

Навчальне видання

Методичні вказівки

до виконання кваліфікаційної роботи першого (бакалаврського) рівня для студентів спеціальності D7 «Торгівля» усіх форм навчання

Укладачі:

МАЩЕНКО Марина Анатоліївна

СЕРГІЄНКО Олена Андріанівна

ШАПРАН Євген Миколайович

СОСНОВ Ігор Ігорович

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ Олександр Борисович

Відповідальна за випуск проф. Мащенко М. А.

Роботу до видання рекомендувала доц. Лінькова О. І.

В авторській редакції

План 2026 р., поз. 140

Підп. до друку 19.02.2026 р.

Гарнітура Times New Roman. Обсяг 2,2

---

Видавничий центр НТУ «ХП».

вул. Кирпичова, 2, м. Харків, 61002

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 5478 від 21.08.2017 р.

---