

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ,  
ЕКОНОМІКИ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**



**Кафедра публічного управління, туризму та готельно-ресторанної справи**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО НАПИСАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»**

**Київ 2025**

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (перший (бакалаврський) освітній рівень) / Укладачі: Мітал О.Г., Петровська І.О., Безчасний О.У. – Київ : ТНУ ім. В. І. Вернадського, 2025. – 45 с.

У методичних рекомендаціях до виконання кваліфікаційних робіт розкривається мета, зміст та завдання роботи, її структура та послідовність виконання, наводяться вимоги до оформлення. Наводиться порядок збирання, обробки та узагальнення матеріалу дослідження за обраною темою роботи. У рекомендаціях визначено всі етапи, які необхідно виконати здобувачу вищої освіти для успішного захисту кваліфікаційної роботи.

УКЛАДАЧІ:

к.е.н., доцент О.Г. Мітал  
к.е.н., доцент І. О. Петровська  
д.е.н., доцент О.У. Безчасний

РЕЦЕНЗЕНТ:

к.е.н., доцент  
пров. наук. співробітник відділу методології  
сталого розвитку Державної установи «Інститут  
економіки природокористування та сталого  
розвитку Національної академії наук України»  
Д.В. Клиновий

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри публічного управління, туризму та готельно-ресторанної справи, Протокол № 12 від 26.06.2025 р.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ВИБІР ТЕМИ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ РОБОТИ .....	5
2. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	7
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	12
3.1. Загальні вимоги .....	12
3.2 Оформлення переліку джерел посилання.....	17
3.3 Оформлення додатків.....	19
3.4 Додаткові рекомендації щодо оформлення робіт .....	19
4 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	21
5 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	25
5.1 Попереднє обговорення кваліфікаційної роботи .....	25
5.2 Рецензування та підготовка відгуку .....	25
5.3 Організація захисту кваліфікаційної роботи .....	26
5.4 Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи .....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	29
ДОДАТОК А. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ .....	30
ДОДАТОК Б. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ .....	33
ДОДАТОК В. ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ .....	34
ДОДАТОК Г. ПРИКЛАД АНОТАЦІЇ.....	36
ДОДАТОК Д. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.....	37
ДОДАТОК Е. ПАМ'ЯТКА З ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	39
ДОДАТОК Ж. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗАХИСТУ .....	44

## ВСТУП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-професійної програми. Цей рівень передбачає опанування системи теоретичних знань та практичних умінь, формування загальних і фахових компетентностей, що є достатніми для ефективного розв’язання складних спеціалізованих задач у сфері гостинності.

Дані методичні рекомендації розроблені згідно з «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського» та спрямовані на надання методичної допомоги здобувачам спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» за освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» у процесі підготовки випускної кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота бакалавра є підсумковим етапом практичної підготовки та самостійним прикладним дослідженням. Вона має демонструвати внутрішню цілісність, логічну послідовність викладу та здатність автора самостійно розв’язувати професійні завдання.

Зміст роботи має ґрунтуватися на положеннях чинного законодавства України, вітчизняних та зарубіжних наукових джерелах, а також враховувати сучасні тенденції розвитку світової індустрії гостинності. Обов’язковим елементом дослідження є проведення аналізу діяльності конкретного закладу готельного або ресторанного господарства з подальшою розробкою рекомендацій щодо удосконалення його функціонування.

Публічний захист кваліфікаційної роботи (разом зі складанням атестаційного екзамену) є однією з форм підсумкової атестації випускників. На основі результатів захисту, екзаменаційна комісія оцінює рівень сформованості професійних навичок здобувача, його готовність до самостійної діяльності за фахом та приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома державного зразка.

## 1. ВИБІР ТЕМИ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ РОБОТИ

Тематика кваліфікаційних робіт розробляється випускаючою кафедрою — кафедрою публічного управління, туризму та готельно-ресторанної справи — відповідно до переліку професійних компетентностей освітньої програми. Теми досліджень спрямовані на розв'язання актуальних проблем функціонування готельного та ресторанного секторів індустрії гостинності України.

Здобувач обирає тему самостійно із затвердженого переліку (див. Додаток А), має право зкоригувати її або запропонувати власну тему, обґрунтувавши доцільність. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються досвідчені НПП: завідувач кафедри, професори і доценти, як виняток – старші викладачі кафедр а також висококваліфіковані фахівці-практики та науковці відповідного профілю.

Обрана тема та база дослідження погоджуються з науковим керівником, розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються наказом ректора університету.

### **Після затвердження тем кваліфікаційних робіт ректором університету, зміна теми роботи НЕМОЖЛИВА.**

Після офіційного затвердження теми здобувач отримує від наукового керівника завдання на виконання кваліфікаційної роботи та складає розгорнутий план.

**Завдання** оформлюється на одному аркуші з обох сторін і має містити:

На лицьовій сторінці:

- прізвище та ініціали здобувача, а також його наукового керівника;
- повну назву теми кваліфікаційної роботи;
- номер і дату наказу про затвердження теми;
- термін подання здобувачем готової роботи на кафедру;
- вихідні дані до роботи: перелік законодавчих та нормативно-правових актів, фінансову звітність, статутні відомості об'єкта дослідження, фахову літературу та інші інформаційні джерела;
- зміст розрахунково-пояснювальної записки: перелік розділів та основних питань, що підлягають розробці;
- перелік ілюстративного матеріалу, який має бути представлений у роботі: таблиці, рисунки, діаграми, графіки, схеми тощо.

На зворотному боці:

- відомості про консультантів (прізвище, посада) — за умови їх залучення до окремих розділів;
- дату видачі завдання здобувачу;
- календарний план із зазначенням етапів виконання роботи та граничних термінів їх завершення;
- особисті підписи здобувача та наукового керівника.

**План** роботи містить детальний перелік питань, які планується розглянути в кваліфікаційній роботі. План роботи складається здобувачем та погоджується з науковим керівником роботи. Контроль ходу виконання дипломної роботи

здійснюється відповідно до затвердженого календарного графіка. Важливим є дотримання основних вимог щодо змісту кваліфікаційної роботи, її структури, форми викладення матеріалу, а також оформлення.

Основні етапи підготування та виконання кваліфікаційної роботи:

1. Вибір здобувачем теми й об'єкта дослідження.
2. Затвердження теми наказом ректора.
3. Узгодження з науковим керівником плану кваліфікаційної роботи.
4. Складання та затвердження завідувачем кафедри, після узгодження з науковим керівником, Завдання на кваліфікаційну роботу.
5. Відбір інформаційних джерел за темою дослідження та їх опрацювання.
6. Збирання фактичного матеріалу щодо об'єкту дослідження.
7. Обробка фактичного матеріалу із застосуванням новітніх інформаційних технологій.
8. Апробація матеріалів дослідження (доповіді на наукових та науково-практичних конференціях для здобувачів та молодих вчених, участь у конкурсах наукових робіт, круглих столах та заходах із готельно-ресторанного бізнесу тощо), за бажанням здобувача вищої освіти.
9. Написання першого варіанта роботи, подання його для ознайомлення науковому керівнику (по розділах).
10. Усунення недоліків кваліфікаційної роботи, написання остаточного варіанту, оформленого за вимогами.
11. Подання роботи на кафедру.
12. Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат.
13. Попередній внутрішньокафедральний захист кваліфікаційної роботи.
14. Допуск до захисту випускної кваліфікаційної роботи завідувачем кафедри.
15. Зовнішнє рецензування роботи.
16. Допуск до захисту випускної кваліфікаційної роботи директором Навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування.
17. Захист випускної кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК.

## 2. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційну роботу оцінюють не тільки за актуальністю теми, змістом матеріалу і прикладною значущістю отриманих результатів, а й за рівнем загальної методичної підготовки, що передусім знаходить відображення в її композиції.

Кваліфікаційна робота повинна містити такі складові частини:

1. титульний аркуш (Додаток Б),
2. завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток В),
3. анотація (Додаток Г),
4. зміст,
5. перелік умовних скорочень (у разі необхідності),
6. вступ,
7. основна частина,
8. висновки,
9. список використаних джерел,
10. додатки.

**Анотація** містить прізвище та ініціали здобувача, назву кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати дослідження. Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у кваліфікаційній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7. Анотація повинна бути написана українською та англійською мовами, розміщуватися на окремому аркуші разом з ключовими словами та має передувати змісту.

**Зміст** подається на початку дипломної роботи і містить найменування та номери початкових сторінок вступу, розділів, підрозділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. При цьому не допускаються скорочення чи зміни у формулюванні, послідовності та підпорядкуванні назв розділів та підрозділів (див. рис.1).

**Перелік умовних скорочень.** Якщо в текст вводяться власні скорочення, необхідно дотримуватися правила, за яким перше згадування такої аббревіатури зазначається у круглих дужках після повної назви, далі по тексту - без розшифрування. При використанні певного символу необхідно, щоб одна й та сама величина за текстом була позначена однаково. У випадку частого використання в кваліфікаційній роботі умовних скорочень, після змісту подається перелік використаних умовних скорочень із роз'ясненням кожного з них.

<b>ВСТУП</b> .....	стор.
<b>РОЗДІЛ 1 (НАЗВА)</b> .....	стор.
1.1. (Назва).....	стор.
1.2. (Назва).....	стор.
1.3. (Назва).....	стор.
Висновки до розділу 1 .....	стор.
<b>РОЗДІЛ 2 (НАЗВА)</b> .....	стор.
2.1. (Назва).....	стор.
2.2. (Назва).....	стор.
2.3. (Назва).....	стор.
Висновки до розділу 2.....	стор.
<b>РОЗДІЛ 3 (НАЗВА)</b> .....	стор.
3.1. (Назва).....	стор.
3.2. (Назва).....	стор.
3.3. (Назва).....	стор.
Висновки до розділу 3 .....	стор.
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	стор.
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	стор.
<b>ДОДАТКИ</b> .....	стор.

Рис.1. Структура змісту кваліфікаційної роботи

**Вступ** розкриває сутність і стан розробки наукової проблеми, її практичну значущість, підстави й вихідні дані для розробки теми, теоретичний аналіз проблеми та попереднього досвіду її вивченості, містить методологічне обґрунтування проблеми. Рекомендований обсяг вступу становить до 2-3 сторінки. Відповідно до завдань і логіки дослідження, подається коротко загальна структура роботи (не варто давати характеристику кожного розділу).

У вступі обґрунтовується необхідність проведення дослідження в такому порядку.

**Актуальність теми** Розкривається шляхом аналізу та порівняння з відомими дослідженнями обраної проблеми, визначенням значимості для розвитку певного напрямку діяльності, галузі знань, значення для практики функціонування готельно-ресторанної сфери.

**Мета** дослідження пов'язана з предметом, а також результатом і шляхом його досягнення (кінцевий результат дослідження передбачає вирішення проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці та вимогами суспільства до його ефективнішого функціонування). Мета кваліфікаційної роботи повинна відповідати її проблемі.

**Завдання** розкривають зміст предмета дослідження і можуть включати такі складові:

- вирішення певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їхнього вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);
- усебічне (за необхідності й експериментальне) вивчення практики вирішення даної проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, причин, особливостей передового досвіду (дає змогу уточнити, перевірити дані, опубліковані в спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях, підняти їх на

- рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження);
- обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;
  - експериментальна перевірка запропонованої системи заходів щодо відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально важливих у відповідних умовах результатів вирішення цієї проблеми за певних витрат часу і зусиль;
  - розробка рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних органів, підрозділів, установ чи організацій.

Залежно від мети роботи визначається об'єкт та предмет дослідження. **Об'єкт дослідження** – об'єкт, процес чи явище, що створює проблемну ситуацію та обрано для вивчення. Наприклад «процес управління персоналом закладу харчування».

**Предметом дослідження** є значущі властивості об'єкта, окремі його аспекти, сегменти, функції чи зв'язки, які потрібно вивчити. Наприклад «організаційні, економічні та психологічні аспекти управління персоналом закладу харчування».

**Методологічна основа роботи.** Зазначаються принципи, теорії, концепції, методи, на яких автор роботи ґрунтував власні висновки.

**Практичне значення отриманих результатів** має підтвердити практичну цінність отриманих результатів та можливості їх використання на підприємстві. Наприклад: «У роботі запропоновано... (надалі описується пропозиції вирішення поставленої мети роботи та задач для підприємства, на матеріалах дослідження якого було написано роботу)».

За наявності документально підтверджених додаткових здобутків за напрямком дослідження (наукових публікацій, публічних обговорень, практичного впровадження тощо) інформація про них зазначається у вступі.

**Структура та обсяг роботи** надає кількісну характеристику кваліфікаційної роботи: «Робота складається зі вступу, трьох розділів та висновків по них, загальних висновків, списку використаних джерел та ХХ додатків. Основний текст роботи викладений на ХХ сторінках, містить ХХ рисунок, ХХ таблиць, список джерел з ХХ найменувань.»

Остаточне редагування вступної частини доцільно виконувати на завершальній стадії дослідження, коли досліджувана проблема постає перед автором у повному обсязі.

**Основна частина** складається, як правило, з трьох розділів, кожен із яких поділяється на 2-4 підрозділи (обсягом від 4 до 10 сторінок). Кількість розділів відповідає логіко-тематичному групуванню завдань за змістовними блоками. Наповнення розділів та кількість підрозділів визначаються специфікою теми та особливостями її розгляду в конкретних умовах.

**У першому розділі** (блоці) кваліфікаційної роботи, як правило, висвітлюються теоретичні, теоретико-методологічні, історико-правові, соціально-психологічні й соціологічні аспекти проблеми (ретроспективний аналіз предмету дослідження, сутність сучасного стану проблеми, прогноз

напрямів її вирішення на підставі проаналізованих літературних джерел, законодавчої та нормативно-правової бази). Проводиться теоретичний аналіз проблеми і критична оцінка різних поглядів, конкретний внесок різних науковців, наукових шкіл і напрямів; систематизація і узагальнення фактів, їх візуальна ілюстрація тощо. У кінці розділу надаються невеликі висновки за розділом.

*У другому розділі* (блоці) кваліфікаційно роботи, як правило, аналізується нормативно-правове чи організаційне регулювання проблеми, розкриваються позитивні й негативні аспекти реалізації тих чи інших аспектів регулювання, стан проблеми на практиці, описуються запропоновані інноваційні розробки та оцінюється їхня ефективність, надається класифікація явищ, об'єктів, їх порівняльна характеристика, зарубіжний досвід вирішення подібних проблем. У кінці розділу надаються невеликі висновки за розділом.

*У третьому розділі* (блоці) представляються результати теоретичних та емпіричних досліджень, їхня оцінка та визначаються пропозиції щодо вдосконалення шляхів вирішення проблеми з відповідним обґрунтуванням. У кінці розділу надаються невеликі висновки за розділом.

При формулюванні назв розділів та підрозділів слід уникати таких помилок:

- Дублювання теми роботи: назва окремого розділу не може тотожно повторювати назву всієї кваліфікаційної роботи, оскільки розділ є лише частиною загального дослідження.

- Тавтологія у структурі: неприпустимим є повний збіг назви підрозділу із назвою розділу, до якого він входить.

- Обмеженість формулювань: назва не повинна обмежуватися лише назвою нормативно-правового акту, установи чи організації; вона має відображати сутність досліджуваного питання.

- Надмірне скорочення: не рекомендується використання аббревіатур і складноскорочених слів у заголовках розділів та підрозділів.

Зміст кожного розділу кваліфікаційної роботи визначається її темою, яка має бути розкрита логічно, аргументовано та послідовно. Слід уникати декларативних тверджень, надмірної тавтології та загальних фраз, що не несуть змістовного навантаження. Кожну тезу необхідно підкріплювати достовірними фактами, посиланнями на наукові праці різних авторів, результатами емпіричних досліджень та аналізом реального практичного досвіду.

Неприпустимим є безсистемне викладення матеріалу без його належного осмислення та узагальнення. Використання методів порівняльного аналізу дозволяє виокремити ключові аспекти дослідження, простежити динаміку змін предмета протягом останніх років, виявити закономірності, з'ясувати причини трансформацій та визначити перспективні тенденції подальшого розвитку.

Особливу увагу слід приділити якості викладу: матеріал має бути репрезентативним, повною мірою охоплювати нормативно-правову базу та наукові джерела, відповідати вимогам грамотності та стандартам академічного письма.

**Обов'язковою умовою** є дотримання принципів академічної

доброчесності: будь-яке запозичене положення, думка або статистичні дані мають супроводжуватися точним посиланням на конкретного автора та першоджерело.

**Список використаних джерел** свідчить про обсяг здійсненої здобувачем роботи, рівень вивчення стану досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковою літературою. Він подається відповідно до вимог Державного стандарту ДСТУ 8302:2015 в за алфавітом або у порядку згадування в тексті.

Більшість джерел мають бути новітніми. Приклад оформлення списку використаних джерел наведений у Додатку Д.

**Додатки** (за необхідності) - різний за змістом допоміжний матеріал, який має додаткове та/або довідкове значення. До додатків належать: результати аналізу показників діяльності установ готельно-ресторанної сфери, статистичні результати досліджень, ілюстрації та фотографії допоміжного характеру тощо. Додатки оформлюють після основної частини як продовження письмової роботи. Кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

### **3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

#### **3.1. Загальні вимоги**

Оформлення роботи є важливим елементом її виконання, а також фактором, який враховується при її оцінюванні під час рецензування та захисту.

**Кваліфікаційна робота повинна бути виконана згідно з правилами оформлення, інакше вона не буде допущена до захисту, незалежно від її змісту.**

Кваліфікаційна робота виконується державною мовою. Оформлення має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015.

Робота друкується на одному боці аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм), з використанням шрифту Times New Roman розміром 14 пунктів (1,8 мм) з полуторним міжрядковим інтервалом, до 30 рядків на аркуші.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи (без «Списку використаних джерел» і «Додатків») - 60-70 друкованих сторінок.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛИ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру до тексту; крапка в кінці заголовка не ставиться, якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

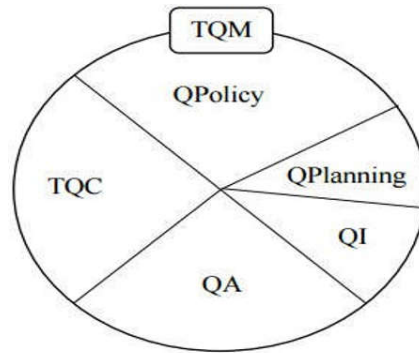
Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, у кінці заголовку ставиться крапка; відстань між заголовками (крім заголовків пунктів) та текстом має становити два інтервали.

Нумерація сторінок ведеться арабськими цифрами у верхньому правому куту (першою сторінкою є титульний аркуш, на ньому номер не ставиться, але рахується). У нумерації розділу номер ставиться цифрою після слова «РОЗДІЛ», при нумеруванні підрозділів крапка ставиться.

Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи наскрізна: перша сторінка – титульна, друга – завдання на кваліфікаційну роботу, третя – анотація, четверта – зміст, п'ята – вступ. Номер сторінки проставляється в правому верхньому кутку (шрифтом Times New Roman; розмір 14 пт).

**Нумерація починається зі вступу (з 5 сторінки). На титульній сторінці, завданні, анотації та змісті номер сторінки не ставиться.**

**Рисунки** позначаються скороченим словом «Рис.» та номером, що повинен складатися з номеру розділу та порядкового номеру у даному розділі ілюстрації (наприклад, Рис. 1.2), позначення розташовується в центрі до тексту під рисунком.



TQC – Загальне управління якістю;  
 QA – Забезпечення якості;  
 QPolicy – Політика якості;  
 QPlanning – Планування якості;  
 QI – Поліпшення якості.

Рис. 1.2 Основні складові TQM

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

**Таблицю** слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Великі таблиці рекомендується розміщувати в додатках. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують безпосередньо над таблицею, наприклад: «Таблиця 2.4 – Структура номерного фонду». Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Таблиця 2.8 – Структура та динаміка фонду оплати праці за 2022-2024 рр.

Показники	Роки					
	2022		2023		2024	
	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %
1. Фонд основної заробітної плати, всього	174,01	86,53	276,23	84,89	551,11	66,89
2. Фонд додаткової заробітної плати, всього	27,09	13,47	49,17	15,11	272,79	33,11
з нього:						
надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	9,92	4,93	13,44	4,13	177,39	21,53
премії та винагороди, що носять системний характер	-	-	-	-	24,39	2,96
Оплата за невідпрацьований час	17,17	8,54	35,73	10,98	71,01	8,62
3. Фонд оплати праці, всього	201,1	100	325,4	100	823,9	100

Складено автором за даними [ ]

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини необхідно її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Якщо таблиця не поділяється на частини, колонки таблиці не нумеруються. При поділі не дозволяється відокремлювати головку таблиці від основної частини.

Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз зліва з абзацного відступу над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть зліва з абзацного відступу «Продовження таблиці \_\_» або «Кінець таблиці \_\_» з зазначенням номера таблиці без повторення її назви.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Перед назвою таблиці та після таблиці потрібно залишити вільні рядки. Безпосередньо після таблиці можна додати примітку або посилання на джерело шрифтом кеглю 12.

Якщо таблиця або ілюстрація розміщується на сторінці з альбомною орієнтацією, її потрібно розташувати у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення рисунку чи таблиці сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою.

**Переліки**, за потреби, можуть бути наведені в тексті роботи. Перед переліками ставлять двокрапку. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість на першому рівні позначають малими літерами української абетки, на другому – арабськими цифрами, на третьому – символами «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості. Наприклад:

- а) нематеріальні активи;
- б) основні засоби:
  - 1) будівлі та споруди;
  - 2) комп'ютери та оргтехніка;
    - засоби зв'язку;
    - комп'ютери;
    - копіювальні та друкувальні пристрої;
  - 3) транспортні засоби;
- в) малоцінні необоротні матеріальні активи.

Не дозволяється розривати перелік фрагментами тексту, формулами, рисунками, таблицями. Для нумерації не використовуються літери: г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь. Не слід робити елементи переліку обсягом у декілька речень.

**Формули** та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено по одному вільному рядку. Розмір основних символів формули має бути такий самий, як і у тексті роботи, для індексів та показників ступеню використовується шрифт меншого розміру, але не менше кеглю 8.

Формули і рівняння у роботі слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад «формула (1.3)» – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. На кожен формулу в тексті роботи має бути посилання.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою. Пояснення треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, вирівнюються у вертикальному напрямку.

Приклад: Цитата в тексті: «Розрахунок рентабельності майна готелю здійснюється за формулою

$$R_a = \frac{2 P_{\text{ч}}}{A_{\text{поч}} + A_{\text{кін}}}, \quad (3.1)$$

де  $P_{\text{ч}}$  – чистий прибуток;

$A_{\text{поч}}$ ,  $A_{\text{кін}}$  – вартість активів на початок та кінець року»

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «×». Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

**Скорочення** слів треба здійснювати відповідно до чинного стандарту «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» ДСТУ 3582-97.

Найуживаніші способи скорочення:

а) залишається лише перша (початкова) літера слова (м. - місто, с. - сторінка, т. - том, к.к.д. - коефіцієнт корисної дії);

б) залишається частина слова, закінчення і суфікс відкидається (рисунок – рис., дивись – див., область – обл.);

в) при позначенні цифрами років і століть (р. - рік, рр. - роки, ст. - століття).

У середині речення слова «та інші, і таке інше» не скорочуються, не рекомендується скорочувати слова «так званий, наприклад, формула, рівняння».

У наукових текстах широко вживаються літерні абрєвіатури (ЄС, МВС), символи та фізичні одиниці, прийняті в міжнародній системі одиниць СІ.

**Цифрову інформацію** слід подавати дотримуючись загальноприйнятих правил. Числові значення величин з одиницями вимірювання записуються арабськими цифрами, а без одиниць вимірювання від 1 до 9 - словами. Коли наводиться діапазон значень, виражених в однакових одиницях вимірювання, то одиниця вимірювання вказується після останнього числового значення, наприклад: від 5 до 15 років. У великих числах нулі треба замінювати скороченнями: тис., млн, млрд (пишуться без крапки).

Прості та складні порядкові числівники пишуться словами (другий, двадцять п'ятий, триста шостий). Числівники, що входять до складних слів, пишуться цифрами (10-відсоткова вибірка). Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення (90-і роки). При переліку порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться один раз (товари 1 та 2-го гатунку). Без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, якого стосуються (у розділі 2, на рис. 5.1). Без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення століть, кварталів року, томів видань (XXI століття, II квартал).

**Цитування** є обов'язковим елементом кваліфікаційної роботи. Здобувач при написанні роботи повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на висновках яких розглядаються питання, вивченню яких присвячене дослідження. Такі посилання дають можливість відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст тощо.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у першоджерелі;
- цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців допускається без перекручування авторського тексту і позначається трьома крапками;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладення думок інших авторів своїми словами) слід бути гранично точними у викладенні думок автора, коректними щодо оцінювання його висновків і давати відповідне посилання на джерело;
- цитувати автора слід лише за виданням його творів, цитати з неопублікованих джерел не допускаються;
- цитування не повинне бути ні надмірним (створюється враження компілятивності праці), ні недостатнім (знижується наукова цінність викладеного матеріалу).
- Посилання слід давати на останні видання публікацій.

**Бібліографічне посилання** – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю, інший документ, що розглядається або згадується у тексті, необхідних для їхньої загальної характеристики, ідентифікації та пошуку.

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]», «у роботах [2] – [3]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Для рисунків, таблиць, формул які запозичені автором та використовуються в роботі без змін необхідно робити посилання безпосередньо після назви рисунку чи таблиці, або після посилання на цей рисунок (таблицю, формулу) в тексті роботи. Якщо у рисунок, таблицю, формулу, перелік, який запозичено з іншого джерела, здобувачем внесені зміни, або вони є результатом об'єднання чи переробки інформації з декількох джерел, необхідно вказати «Розроблено на підставі ...», «Складено з використанням ...» із вказівкою відповідних посилань.

У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, позицій переліків рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо. Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті скорочення, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Неприпустими є використання в роботі джерел опублікованих у країні-агресорі або її союзниках, розміщених на ресурсах таких країн або опублікованих російською мовою.

### **3.2 Оформлення переліку джерел посилання**

Список використаних джерел складається за абеткою або в порядку згадування в тексті. Всі джерела повинні мати порядковий номер. Опис іноземних видань здійснюється мовою тексту видання (мовою оригіналу). У роботі можна використовувати електронні джерела інформації, якщо вони є офіційними чи загальновідомими, наприклад, сайти органів державної влади, електронні видання журналів, матеріали, розміщені на фахових сайтах. Матеріал, на який є посилання повинен мати вихідні дані (назву електронного видання та публікації, автора, номер, дату).

При складанні списку джерел рекомендується застосовувати скорочений бібліографічний опис за ДСТУ 8302:2015, який вимагає мінімальну кількість інформації, необхідної для однозначної ідентифікації джерела.

В залежності від типу джерела використовується наступне оформлення:

Книга (підручник, посібник, монографія тощо)

Якщо у книги один, два, або три автори то спочатку пишуться прізвища авторів, потім назва книги, де, яким видавництвом і в якому році видано, загальна кількість сторінок. В назві через двокрапку може бути вказано вид книги (див. Додаток Д, поз. 1, 2, 3, 7)

**Автор(и). Назва [: вид]. Місто : Видавництво, рік. кількість\_сторінок с.**

Якщо авторів п'ять та більше, то спочатку вказується назва книги, потім через косу риску прізвища першого автора (або перших трьох авторів), потім місто, видавництво, рік видання і кількість сторінок (див. Додаток Д, поз. 5).

**Назва [: вид] / Автор1 та ін. Місто : Видавництво, рік. кількість\_сторінок с.**

Якщо авторів чотири, то джерела оформлюються так само, як і для п'яти авторів. Але припустимим є вказання прізвищ чотирьох авторів на початку опису (так само, як для трьох), або чотирьох авторів після косої риски (див. Додаток Д, поз. 4)

Якщо у книги колективний автор, або автор відсутній, прізвища авторів не вказуються, але може бути вказано прізвища редактора (див. Додаток Д, поз. 6). Автором може бути юридична особа, тоді її офіційна або скорочена назва вказується замість прізвища автора (див. Додаток Д, поз. 14).

Частина книги / неперіодичного видання (розділ монографії, тези в збірнику матеріалів конференції тощо)

Спочатку пишуться прізвища авторів, потім назва розділу (частини, статті, тез), далі назва книги курсивом, де, яким видавництвом і в якому році видано, початкова та кінцева сторінки. В назві через двокрапку може бути вказано вид книги, а через косу риску – за потреби редактора чи перекладача.

**Автор(и). Назва розділу чи тез. Назва книги курсивом [: вид] [/редактор]. Місто : Видавництво, рік. С. початкова\_сторінка-кінцева\_сторінка.**

Приклад оформлення частини (розділу) монографії див. поз. 8, а тез у збірнику матеріалів конференції – поз. 9 Додатку Д.

Стаття у продовжуваному чи періодичному виданні (журналі, збірнику наукових праць тощо)

Спочатку пишуться прізвища авторів, потім назва статті, далі назва журналу чи збірнику курсивом. Далі рік видання, після крапки том, випуск, номер журналу, початкова та кінцева сторінки. В назві через двокрапку може бути вказано вид видання (див. Додаток Д, поз. 10, 11, 12).

**Автор(и). Назва статті. Назва журналу курсивом [: вид]. Рік. Випуск, том, номер. С. початкова\_сторінка-кінцева\_сторінка.**

Якщо авторів більше трьох то спочатку вказується назва статті а потім через косу риску – прізвище першого автору і «та ін.» (див. Додаток Д, поз. 13).

Дисертації та автореферати дисертацій оформлюються подібно книгам, але видавництво не вказується, але обов'язково вказується код наукової спеціальності (див. Додаток Д, поз. 14, 15).

Посилання на нормативні акти оформлюються за зразками (див. Додаток Д, поз. 16, 19).

При посиланні на електронне джерело інформації в мережі Інтернет його опис здійснюється відповідно до вищенаведених правил, але до опису додається адреса в форматі URL або DOI. Адреса, що скопійована з адресного рядку браузеру позначається як URL. Для зручності відображення адресу можна розривати пробілом перед знаком косої риски. Посилання на Інтернет-ресурс не підкреслюється.

Якщо інформація за адресою може змінюватися (нормативні акти, статистична інформація, корпоративний веб-сайт), то обов'язково вказується дата звернення (див. Додаток Д, поз. 17, 18, 20, 21).

### **3.3 Оформлення додатків**

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами повинно бути надруковано - слово «ДОДАТОК \_\_» і літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «ДОДАТОК Б» і т.д.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. Якщо аркуш додатка містить інформацію з двох боків, зворотній бік аркуша не включається до загальної нумерації і номер сторінки на ньому не проставляється. У разі, якщо формат додатка не дозволяє виконати друк номера сторінки, дозволяється нумерувати сторінку в ручний спосіб.

За потреби текст додатків може поділятися на розділи і підрозділи, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатку.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, Рис. Д.3 – третій рисунок додатка Д, Таблиця А.3 – третя таблиця додатка А, формула (А.1) – перша формула додатка А.

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

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рис. А.2 ...», «... в таблиці В.3 ...» або «... в табл. В.3 ...».

### **3.4 Додаткові рекомендації щодо оформлення работ**

При оформленні роботи потрібно уникати подання матеріалу у вигляді, що ускладнює його сприйняття.

У роботі слід уникати використання довгих списків, які займають більше однієї сторінки. За необхідності можна виключити верхній рівень деталізації, замінивши його пояснювальним текстом перед переліком та поділити довгий перелік на декілька коротких. Також можна замінити нижній рівень деталізації переліком в один рядок через кому. Не можна використовувати списки для структурування значних за обсягом елементів, що складаються з декількох речень, або містять відмінні від тексту елементи (рисунки, таблиці).

Не допускається нумерація частин тексту, які не є елементами нумерованого списку.

У маркованих списках не рекомендується використовувати інший тип маркеру, окрім « – » (середнє тире), та поєднувати маркований в нумерований списки. В тексті роботи також використовується знак «середнє тире» між словами та дефіс – між частинами слова.

По всьому тексту роботи слід використовувати однакові лапки.

Рекомендується уникати значних за обсягом таблиць. Якщо таблиця займає більше двох сторінок тексту доцільно поділити її на декілька менших за розміром таблиць, зробивши посилання та коментарі до кожної таблиці. Наприклад, якщо методика складання балансу наводиться у табличній формі, буде доцільним розглянути складання активу і пасиву в окремих таблицях. Таблиці, що містять значний обсяг статистичного матеріалу, розрахунків або даних аналізу доцільно перенести у додатки.

У тексті роботи не дозволяється використовувати допоміжні заголовки, або інші не передбачені стандартом способи виділення та відокремлення тексту (жирний та курсивний шрифт, підкреслення, пропуск вільного рядка) для позначення окремих питань, що розглядаються в межах підрозділу або пункту.

## 4 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання принципів наукової етики та академічної доброчесності є необхідною складовою підготовки фахівця. Здобувач повинен керуватися ними при підготовці кваліфікаційної роботи.

Основні вимоги щодо дотримання академічної доброчесності в процесі наукової та освітньої діяльності викладені у ст. 42 Закону України «Про освіту», ст. 32 Закону України «Про вищу освіту», Положенні про запобігання та виявленню академічного плагіату, Кодексі академічної доброчесності. Керуючись цими нормами здобувач та інші учасники навчального процесу мають запобігати проявам академічної недоброчесності під час підготовки та захисту кваліфікаційної роботи.

Нехтування принципами академічної доброчесності погіршує якість роботи, і є підставою для недопуску роботи до захисту або негативного оцінювання роботи за результатами захисту.

До основних проявів академічної недоброчесності, які можуть виникнути при підготовці роботи, належать некоректні запозичення (в т.ч. академічний плагіат, самоплагіат), фабрикація, фальсифікація, несамостійне виконання. В контексті підготовки кваліфікаційної роботи **академічний плагіат** – це використання в ній наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) без зазначення авторства. Основним засобом уникнення свідомого та несвідомого плагіату є використання коректних посилань на джерела запозиченої інформації. Також відсутність посилань на джерела фактичних даних може розглядатись як ознака **фабрикації** (вигадкування даних чи фактів) чи **фальсифікації** (свідомої зміни чи модифікації вже наявних даних).

Цитування або використання з незначними змінами текстових фрагментів інших авторів обсягом від речення або ключові ідеї незалежно від обсягу мають супроводжуватися посиланням на джерело. Якщо запозичено більший фрагмент тексту чи перелік, посилання має наводитися в кінці кожного абзацу або в кінці переліку. Якщо запозичено фрагмент в декілька абзаців, які мають явний семантичний зв'язок, який вказує на авторство, можна наводити посилання в кінці запозичення.

При згадуванні прізвища автора чи джерела, яке використовувалось при написанні фрагменту роботи (навіть при суттєвому перетворені, узагальнені або запереченні думки), слід додати посилання на відповідне джерело (джерела) в місці згадування або в кінці фрагменту.

В роботі слід вказувати посилання на першоджерело. Якщо цитоване вторинне джерело, слід вказати «цитовано за ...». При запозиченні фрагменту праці іншого автора, який містить узагальнення із самостійними посиланнями, слід зберегти наявні у фрагменті посилання, та додатково послатися на джерело фрагменту.

Якщо в роботі використано фрагмент праці у формі таблиці, формули чи рисунку, необхідно додати пряме посилання на джерело в назві або при першому згадуванні таблиці/рисунку. У випадку, коли здобувач переробив

рисунок/таблицю/формулу зі збереженням авторської ідеї, або, наприклад, склав власну таблицю шляхом об'єднання фрагментів декількох таблиць інших авторів, під таблицею/рисунок потрібно це вказати, наприклад:

- «Складено автором з використанням [2; 6]»;
- «Розроблено автором на підставі [4]»;
- «Удосконалено на основі [11]».

Для таблиць та рисунків, створених здобувачем самостійно, можна не вказувати авторства, або зазначити «Складено автором», «Власна розробка». Якщо здобувач використовував при складанні джерела статистичної інформації, інформацію з сайту підприємства чи матеріал з додатків, рекомендується вказати це під таблицею/рисунок («Складено автором за даними Додатку В», «Розроблено автором за матеріалами [15]»)

Використання загальновідомої інформації (в тому числі нормативних актів), шаблонних фраз, загальновідомих формул, матеріалу, який дублюється в працях декількох різних авторів, сталих виразів, інших фрагментів, які не містять наукової новизни і не є результатом авторської праці, без посилань не є академічним плагіатом. Доцільність посилання в цьому випадку визначає здобувач. Для загальновідомих та загальноновизнаних наукових досягнень, з дати публікації яких пройшов тривалий час, за неможливості визначити першоджерело, етичним буде зазначити авторство (крива Лаффера, модель Бівера, розподіл Парето, модель зростання Солоу).

Для запозичення із нормативного акту рекомендується додавати посилання при першому згадуванні в межах підрозділу, в подальшому можна замість посилання можна вказувати назву чи номер відповідного акту, якщо це не впливає з контексту.

Якщо в роботі використано матеріал, для якого авторство та авторські права не встановлено (наприклад з сайту у мережі Інтернет), доцільно оформити посилання на ресурс, з якого його запозичено. Відповідальність за якість та достовірність такого матеріалу несе здобувач.

Нехтування вимогами щодо коректного оформлення посилань **розглядається як недолік роботи, який знижує її оцінку**. Якщо порушення мають зловмисний або системних характер, **робота не допускається до захисту**.

Надмірне запозичення з одного джерела (більше однієї сторінки) за наявності посилань не є академічним плагіатом, але, за відсутності достатніх підстав для такого обсягу запозичення, **може розглядатися як недолік кваліфікаційної роботи**. Те саме стосується і необґрунтованого надмірного (більше 1/3 від загального обсягу) використання запозиченого матеріалу в роботі на шкоду власному (навіть за умови належного цитування).

Робота перевіряється на унікальність (подібність) програмними засобами.

Подання чужих ідей чи розробок в якості власних досягнень, пропозицій, розробок, вдосконалень в роботі без зазначення авторства є грубим порушенням академічної доброчесності. За наявності таких порушень **робота не допускається до захисту**.

**Самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів. Використання текстів власних наукових праць (тез, статей) незалежно від обсягу запозичення не є самоплагіатом за наявності посилань на них. Для уникнення самоплагіату в наукових працях, наприклад у випадку, коли наукова стаття розширює ідею, викладену в тезах доповіді, слід додавати у статтю посилання на відповідні тези. При недотриманні цієї вимоги матеріали, які містять самоплагіат, *не враховуються при оцінюванні наукових здобутків здобувача* за темою роботи.

При використанні наукової праці, виконаної у співавторстві, як власний здобуток слід подавати тільки ті результати, які відповідають внеску здобувача.

Для попередження **фабрикації** та **фальсифікації** всі описи, розрахунки та висновки які стосуються реальних процесів та явищ слід підтверджувати посиланням на джерело інформації, на підставі якого вони зроблені. Дані, наведені в якості прикладу такого підтвердження не потребують. Досягнення, висновки та пропозиції на підставі сфабрикованих чи сфальсифікованих даних *не розглядаються і не враховуються як здобутки при оцінюванні*. Якщо фабрикація та фальсифікація спотворює результати кваліфікаційної роботи, вона *не допускається до захисту*.

Використання технологій **штучного інтелекту** при підготовці кваліфікаційної роботи має чіткі етичні та методологічні межі, визначені принципами академічної доброчесності. Пряма генерація тексту розділів або висновків роботи за допомогою нейромереж розцінюється як грубе порушення – несамотійне виконання. Допускається використання окремих згенерованих фрагментів допоміжного характеру (прикладів, зразків, візуальних елементів тощо) з обов'язковим позначенням «Створено з використанням ШІ».

Допустимим є застосування інструментів ШІ виключно як допоміжних засобів для технічної та аналітичної підтримки. Здобувачі можуть використовувати ці технології для структурування великих масивів даних, створення ілюстративних прикладів, перевірки орфографії, пунктуації та стилістичного редагування власного авторського тексту. У такому контексті ШІ виступає цифровим асистентом, який сприяє підвищенню якості оформлення результатів, але не замінює інтелектуальну діяльність здобувача вищої освіти.

Критичним аспектом роботи з ШІ є обов'язкова верифікація всієї отриманої інформації через ризик виникнення галюцинацій та наведення неіснуючих фактів. Будь-які статистичні дані, цитати або бібліографічні посилання, запропоновані системою, мають бути перевірені за першоджерелами. Автор кваліфікаційної роботи несе повну персональну відповідальність за достовірність кожного твердження, тому ігнорування етапу ретельної перевірки згенерованих даних є неприпустимим.

Якщо матеріали дослідження було впроваджено на підприємстві, документ (довідка, акт, лист), який підтверджує факт впровадження повинен підписуватися особою, яка має достатньо повноважень для затвердження фактів, наведених в документі (керівник, його заступники, головний бухгалтер – якщо впровадження здійснювалося в масштабах підприємства, керівник структурного

підрозділу чи відділу – якщо впровадження стосується тільки цього підрозділу/відділу).

Підготовлена робота підлягає перевірці на наявність запозичень з використанням програмних засобів у визначеному порядку. Здобувачу та науковому керівнику рекомендується самостійно оцінювати наявність запозичень з використанням загальнодоступних програмних засобів або інтернет-ресурсів.

## **5 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

### **5.1 Попереднє обговорення кваліфікаційної роботи**

Кваліфікаційна робота, разом з письмовим висновком перевірки тексту кваліфікаційної роботи з використанням Антиплагіатної системи на наявність запозичень, надається науковому керівникові, який після перевірки роботи, разом із своїм письмовим відгуком, передає її на кафедру.

Процедурі перевірки підлягають всі кваліфікаційні роботи. Порядок проведення перевірки тексту кваліфікаційної роботи з використанням Антиплагіатної системи на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах університету, базах інших вищих навчальних закладів та в Інтернеті визначається Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в ТНУ імені В.І. Вернадського.

Подана кваліфікаційна робота рецензується науково-педагогічним працівником кафедри навчально-наукового інституту, університету чи науково-педагогічним, науковим, досвідченим практичним працівником, який має науковий ступінь, з іншої організації або установи.

За наявності відгуку наукового керівника, рецензії, письмового висновку про перевірку тексту кваліфікаційної роботи з використанням Антиплагіатної системи на наявність запозичень, та за умов повного виконання здобувачем навчального плану, кваліфікаційна робота розглядається на засіданні кафедри, яка приймає рішення про допущення чи недопущення кваліфікаційної роботи до захисту на засідання Екзаменаційної комісії.

Попереднє обговорення кваліфікаційної роботи здійснюється не пізніше ніж за 2 тижні до захисту на засіданні кафедри з урахуванням висновків наукового керівника та рецензента, метою якого є здійснення автором аналізу пропозицій та зауважень, доопрацювання роботи для її захисту та отримання кафедрального допуску до захисту.

Учасники обговорення заздалегідь ознайомлюються зі змістом, висновками і пропозиціями рецензента та наукових керівників, а також з найбільш спірними фрагментами роботи. На обговорення треба виносити лише принципові питання. Повідомлення здобувача, що передує обговоренню, повинно бути змістовним, послідовним, чітким і стислим.

Після обговорення кваліфікаційної роботи, отримання консультацій, зауважень і порад, автор роботи повинен провести необхідне доопрацювання.

За результатами обговорення, кафедра приймає рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту, про що здобувач інформується персонально.

У разі негативного висновку кафедри, витяг з протоколу засідання надається керівникові навчального підрозділу, в якому навчається здобувач, який приймає рішення про недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

### **5.2 Рецензування та підготовка відгуку**

Відгук наукового керівника - це письмовий виклад думки особи, яка здійснює безпосереднє керівництво підготовкою та написанням кваліфікаційної

роботи, щодо актуальності, повноти, завершеності та практичної цінності роботи, а також особистого внеску здобувача в розробленість порушених у роботі проблем.

Відгук наукового керівника відображає наступні моменти:

- актуальність теми та ступінь практичного значення результатів;
- ступінь самостійності у виконанні роботи;
- оригінальність вирішення проблеми;
- повноту та якість розробки теми;
- логічність, послідовність, аргументованість, грамотність викладення матеріалу;
- відповідність роботи встановленим вимогам.

Рецензія - довільний аналіз та критична оцінка кваліфікаційної роботи. На кожен кваліфікаційну роботу надається одна рецензія. Вона має містити заголовок роботи, коротке перерахування основних питань, позитивні і негативні враження, оцінку актуальності, практичної значимості.

Рецензування кваліфікаційної роботи здійснюється до її обговорення на кафедрі. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна відображати такі самі аспекти як і відгук наукового керівника.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, але враховується при її оцінюванні.

### **5.3 Організація захисту кваліфікаційної роботи**

Кваліфікаційна робота, яка рекомендована до захисту, разом з рецензією та відгуком наукового керівника, захищається згідно з затвердженим графіком роботи Екзаменаційної комісії (ЕК).

Порядок захисту кваліфікаційної роботи встановлено Положення про атестацію здобувачів вищої освіти в ТНУ імені В.І. Вернадського.

Захист роботи здійснюється на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії, склад якої затверджується наказом ректора.

До захисту здобувач готує доповідь та ілюстративний матеріал у паперовому та/або електронному вигляді (презентація).

Захист кваліфікаційної роботи розпочинається з доповіді здобувача, в якій він у межах 5-7 хвилин має висвітлити (викласти):

- актуальність теми, мету та завдання проведених досліджень; структуру роботи;
- об'єкт та предмет дослідження;
- зміст індивідуальних завдань та науково-практичних задач, висновків та рекомендацій, результати аналітичних досліджень та сутність запропонованих заходів, обґрунтування їх ефективності (для їхнього викладання рекомендується затратити не менш 70% часу, відведеного для доповіді).

Ілюстративний матеріал подається у вигляді моделей, таблиць і рисунків, які відображають результати дослідження.

Ілюстративний матеріал подається в декількох примірниках або електронному вигляді за допомогою ілюстрації на мультимедійному комплексі. Необхідну кількість та зміст ілюстративного матеріалу здобувач погоджує з

керівником.

Члени ЕК, присутні на захисті, ставлять випускнику запитання, з метою визначення рівня його фахової підготовки. Під час захисту секретарем ведеться протокол засідання ЕК.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні ЕК виноситься її рішення. У випадку незгоди членів ЕК, думка голови є вирішальною.

Рішення комісії щодо захисту бакалаврських робіт оголошується її головою в той же день. Здобувач має право звернутися до екзаменаційної комісії за поясненнями щодо її рішення. В разі незгоди з рішенням ЕК здобувач має право на апеляцію в порядку, визначеному п. 7 «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського»

Здобувачі, які одержали під час захисту незадовільні оцінки, відраховуються з навчального закладу. При поновленні таких осіб, за ними закріплюється нова тема кваліфікаційної роботи та науковий керівник. До повторного захисту кваліфікаційна робота може бути прийнята через рік (протягом 3-х років після завершення навчання).

Кваліфікаційні роботи в паперовому вигляді після захисту передаються на зберігання до архіву ТНУ імені В.І. Вернадського. Електронний текст кваліфікаційних робіт розміщується в Репозиторії ТНУ імені В.І. Вернадського.

#### **5.4 Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи**

Підсумкову оцінку за результатами захисту кваліфікаційної роботи визначає Екзаменаційна комісія за шкалою ECTS.

У процесі визначення оцінки враховується ряд важливих показників якості кваліфікаційної роботи (див. додаток Ж):

1. Змістовні аспекти роботи:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- логічна відповідність структури роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених завдань;
- рівень обґрунтованості запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- загальне оформлення.

2. Якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано висловлювати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень фахової підготовки здобувача;

– володіння культурою презентації.

Основними критеріями оцінки є наступні умови:

– актуальність і перспективність теми дослідження;

– опис методики дослідження;

– достовірність і верифікованість висновків;

– логіка викладення матеріалу;

– глибина аналізу літератури, у тому числі й використання новітніх праць як вітчизняних, так і зарубіжних фахівців;

– стиль, мова і орфографія викладення матеріалу.

Кількість балів за захист кваліфікаційної роботи здобувача узгоджується на закритому засіданні Екзаменаційної комісії і оголошується після закінчення закритого засідання ЕК.

Кількість балів визначається за 100-бальною шкалою («А», «В», «С», D», «Е», «FX» «F»).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/stru>
2. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського : затв. наказом ректора. URL: [https://drive.google.com/file/d/11X7UZBB1ySEpMH87sZBdJ3RUY\\_NBz3pb/](https://drive.google.com/file/d/11X7UZBB1ySEpMH87sZBdJ3RUY_NBz3pb/).
3. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2016. 17 с.
4. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 1998-07-01]. Київ : Держстандарт України, 1998.
5. ДСТУ 3008:2015. Національна стандартизація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с.
6. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського. URL: [https://tnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/03/Po1\\_1\\_3\\_2\\_121220243.pdf](https://tnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/03/Po1_1_3_2_121220243.pdf)
7. Кодекс академічної доброчесності Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. URL: <https://tnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/02/kodeks-27122024.pdf>.

## ДОДАТОК А. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Вдосконалення методик управління закладами готельно-ресторанного бізнесу.
2. Стратегії інвестування та оцінка ризиків у проєктах готельно-ресторанної індустрії.
3. Оптимізація матеріально-технічного постачання у сфері готельно-ресторанного господарства.
4. Організація процесів матеріально-технічного забезпечення у готельно-ресторанних закладах.
5. Організаційна культура як чинник підвищення гонкурентоспроможності підприємств готельно-ресторанного бізнесу.
6. Моделювання системи внутрішнього контролю у закладах готельно-ресторанного бізнесу.
7. Розвиток систем менеджменту якості послуг у готельно-ресторанному секторі.
8. Соціальна відповідальність як засіб вдосконалення управлінських процесів у галузі ГРС.
9. Впровадження новітніх підходів до обслуговування споживачів у сфері готельно-ресторанного бізнесу.
10. Відповідальне споживання як напрямок підвищення ефективності діяльності підприємств індустрії гостинності.
11. Удосконалення організаційної структури управління у готельно-ресторанних закладах.
12. Управління організаційною культурою і якістю клієнтського сервісу у закладах готельно-ресторанного бізнесу.
13. Оптимізація формування харчового раціону для клієнтів підприємств сфери гостинності.
14. Організація курортно-рекреаційних засобів розміщення.
15. Впровадження розважальних складових у готельно-ресторанному сервісі.
16. Розробка заходів із забезпечення безпеки готельно-ресторанних підприємств.
17. Бізнес-план диверсифікації спектра послуг готелів або ресторанів.
18. Організація кейтерингових систем у ресторанному бізнесі.
19. Побудова бренду як інструмент підвищення конкурентоспроможності готельних та ресторанних підприємств.
20. Покращення систем управління персоналом підприємств готельного і ресторанного господарства.
21. Інтеграція інноваційних технологій у діяльність готельно-ресторанних підприємств.
22. Актуальні кулінарні тренди та можливості їх впровадження у закладах ресторанного господарства.
23. Оптимізація організаційної структури управління закладу готельно-ресторанного бізнесу.

24. Посилення інформаційного та інформаційно-технічного забезпечення управлінських процесів у готельно-ресторанних закладах.

25. Вдосконалення виробничої стратегії підприємства готельно-ресторанного бізнесу.

26. Проектування раціонів персоналізованого харчування у закладах харчування.

27. Впровадження сучасних екологічних технологій у готельно-ресторанному бізнесі.

28. Розробка програми стимулювання збуту послуг готельно-ресторанного сектору.

29. Вдосконалення роботи служби прийому та розміщення у готельному бізнесі.

30. Поліпшення систем контролю якості обслуговування у готельно-ресторанних підприємствах.

31. Розширення асортименту додаткових послуг у закладах готельного та ресторанного бізнесу.

32. Проектування крафтової продукції для підприємств ресторанного господарства.

33. Використання цифрових технологій для підвищення конкурентоспроможності підприємств готельно-ресторанної сфери.

34. Запровадження систем управління персоналом на основі сучасних HR-платформ у закладах гостинності.

35. Розробка методик підвищення лояльності споживачів у готельно-ресторанній галузі.

36. Аналіз можливостей залучення інвестицій для модернізації матеріально-технічної бази підприємства ГРС.

37. Впровадження стандартів безпеки та гігієни відповідно до міжнародних вимог у готельно-ресторанних комплексах.

38. Оцінювання ефективності управлінських рішень в умовах кризових ситуацій у сфері гостинності.

39. Створення програм професійного розвитку та підвищення кваліфікації працівників готельно-ресторанного бізнесу.

40. Розробка збалансованого меню на основі нутриціологічних принципів у закладах ресторанного господарства.

41. Впровадження концепції здорового харчування у готельно-ресторанних комплексах.

42. Застосування персоналізованих нутриціологічних програм для різних категорій гостей.

43. Дослідження традиційних страв етнічних груп у сучасних ресторанных концепціях.

44. Вивчення особливостей інтеграції локальних кулінарних традицій у сферу гостинності.

45. Створення тематичних етно-ресторанних проєктів для популяризації культурного різноманіття.

46. Особливості діяльності закладів розміщення (харчування) у

Причорноморському регіоні у повоєнний період.

47. Особливості діяльності рекреаційних закладів у Причорноморському регіоні у повоєнний період.

48. Особливості розвитку закладів індустрії гостинності у Причорноморському регіоні у повоєнний період

## ДОДАТОК Б. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського  
Навчально-науковий інститут управління, економіки та природокористування

Кафедра публічного управління, туризму та готельно-ресторанної справи

Спеціальність: готельно-ресторанна справа

Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти  
Бакалавр

ТЕМА РОБОТИ  
НАЗВА

Здобувач вищої освіти: ПІБ

Освітня програма: Готельно-ресторанна  
справа

Спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа

Науковий керівник: звання, ступінь, ПІБ

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_

Київ – 202\_

## ДОДАТОК В. ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Міністерство освіти і науки України  
Таврійський національний університет імені В.І Вернадського  
Навчально-науковий інститут управління, економіки та природокористування

Кафедра публічного управління, туризму та готельно-ресторанної справи  
Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр  
Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Петровська І.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

### ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ

1. Тема роботи: \_\_\_\_\_ . керівник  
роботи: \_\_\_\_\_  
затверджені Наказом ТНУ імені В.І Вернадського: від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
202\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_
1. Строк подання роботи на кафедру: \_\_\_\_\_  
Вихідні дані до роботи:

3. Зміст розрахунково-пояснювальної  
записки:

4. Перелік графічного матеріалу:

### 5. Консультанти розділів роботи

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

6. Дата видачі завдання: \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка
1	Збір та опрацювання наукових та інших джерел згідно обраної теми		
2	Складання та затвердження плану дипломної роботи		
3	Написання вступу та теоретичного 1 розділу дипломної роботи		
4	Підготовка аналітичного 2 розділу дипломної роботи		
5	Написання рекомендаційного 3 розділу щодо удосконалення дипломної роботи		
6	Обґрунтування висновків та пропозицій щодо обраної теми		
7	Оформлення використаних джерел та додатків та дипломної роботи в цілому		
8	Попередній захист дипломної роботи		
9	Здача дипломної роботи на кафедрі для затвердження і допуску до захисту		
10	Захист дипломної роботи перед ЕК		

Здобувач

\_\_\_\_\_  
ПІБ

( підпис ) ( прізвище та ініціали )

Керівник роботи \_\_\_\_\_ ПІБ

( підпис ) ( прізвище та ініціали )

## ДОДАТОК Г. ПРИКЛАД АНОТАЦІЇ

### АНОТАЦІЯ

ПШ. Інновації в сучасному готельно-ресторанному господарстві. – Рукопис.  
Дипломна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. –  
Таврійський національний університет ім. В.І. Вернадського. – Київ, 202\_.

У вступі обґрунтована актуальність теми, визначені предмет, мета і задачі роботи, розкрито теоретична і практична значимість. В першому розділі розкрито сутність інноваційних процесів та особливості розвитку готельно-ресторанного бізнесу, надано аналіз факторів, що впливають на впровадження інновацій у готельно-ресторанному бізнесі. В аналітичному розділі здійснено дослідження ресторанного бізнесу Німеччини, наведено аналіз наявних і нових методів та інновацій. Тенденції, що формують індустрію гостинності розкрито в третьому розділі.

Ключові слова: інновації, інноваційні технології, інноваційні процеси, інноваційний продукт, технології в сфері гостинності

### SUMMARY

Surname Name. Innovations in modern hotel and restaurant industry. - Manuscript.  
Thesis for obtaining the first (bachelor) level of higher education. - Tavri National  
University named after V. I. Vernadskyi. - Kyiv, 202\_.

The introduction substantiates the relevance of the topic, identifies the subject, purpose and tasks of work, reveals the theoretical and practical significance. In the first chapter, the essence of innovative processes and peculiarities of hotel and restaurant business development, provides analysis of factors influencing the introduction of innovations in hotel and restaurant business are revealed. In the analytical section, conducted a study of the restaurant business in Germany, an analysis of existing and new methods and innovations was provided. The trends shaping the hospitality industry are revealed in the third section.

Keywords: innovation, innovative technologies, innovation processes, innovative product, technologies in hospitality

## ДОДАТОК Д. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Ковова І.С. Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі і аудиті : навчальний посібник. Київ : Афіна, 2016. 178 с.
2. Семенова С.М., Шпирко О.М. Облік виробничих запасів і аналіз ефективності їх використання : монографія. Київ : ВД «АртЕк», 2018. 239 с.
3. Безчасний О.У., Лубенченко О.Е., Тарасова Г.О. Аналіз бухгалтерської звітності : Навчальний посібник. Київ: ФОП Халіков Р.Х., 2017. 242 с.
4. Управління диверсифікацією зовнішньоекономічних взаємодій України : монографія / Безчасний О.У., Катякалова-Литвин І.В., Кузьменко О.М., Тарасова Г.О. К.: ФОП Халіков Р.Х., 2018. 174 с.
5. Гармонізація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах України в контексті нормативів ЄС : монографія / Малишкін О.І. та ін. Київ: ВД «АртЕк», ДУІТ, 2018. 418 с.
6. Стратегії економічного розвитку: мікро- та макроекономічний рівні: колективна монографія / За заг. ред. О.Л. Гальцової. Запоріжжя: ВД «Гельветика», 2017. 348 с.
7. Ковова І.С. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємств : Ел.навч. посібн. К.: КДАВТ, 2017. URL: <https://sites.google.com/view/kovova/oazebp>.
8. Колумбет О.П. Розвиток обліку видів активу та їх протиріччя: проблеми теорії. *Сучасні тенденції, новації, перспективи розвитку фінансового механізму та обліково-аналітичного забезпечення економічного розвитку діяльності суб'єктів господарювання: теорія, методика, практика* : колективна монографія / Під ред. Н.Л. Правдюк. Вінниця: ПП «ТД «Едельвейс і К», 2015. 498 с.
9. Шуляренко С.М. Напрямки розвитку звітності як інструменту соціально відповідальної діяльності підприємств водного транспорту. *Перспективи розвитку обліку, контролю та аналізу в контексті євроінтеграції* : Матеріали ІV Міжнародної науково-практичної конференції. Херсон: Гринь Д.С., 2016. С. 273-276.
10. Безчасний О.У. Комунікаційний аспект якості облікового забезпечення управлінських рішень. *Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності* : Збірник наукових праць. 2017. Вип. 2 (16). С.173-180.
11. Безчасний О.У., Ярмоліцька О.В. Визначення оптимального строку використання основних засобів. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". Серія: "Економічні науки". 2019. № 4. С.48-55. DOI: <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2019-4-4912>.
12. Безчасний О.У., Ярмоліцька О.В., Липовецька Д.С. Аналіз структури операційних витрат промислових підприємств. *Збірник наукових праць Державного університету інфраструктури та технологій: Серія «Економіка і управління»*. 2018. № 42. С.149-160. URI: [duit.edu.ua/wp-content/uploads/2019/02/pdf-14-1.pdf](http://duit.edu.ua/wp-content/uploads/2019/02/pdf-14-1.pdf).

13. Value added tax: effectiveness and legal regulation in Ukraine and the European Union. / Kovova, I. et al. *Economic Annals-XXI*, Vol. 171, Issue 5-6, P. 4-14. DOI: 10.21003/ea.V171-01.

14. Ковова І.С. Забезпечення економічної стійкості малих підприємств на основі реінжинірингу бізнес-процесів : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.03. Київ, 2014. 22 с

15. Безчасний, Олексій Увіналійович Управління рівнем якості продукції машинобудівних підприємств : дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04. Запоріжжя, 2014. 192 с.

16. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (Дата звернення 24.08.2019).

17. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 №996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (Дата звернення 22.08.2019).

18. Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 №73. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>. (Дата звернення 22.08.2019).

19. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. *Все про бухгалтерський облік*. 2015. № 51. С. 21–42.

20. Державна служба статистики України. Валовий внутрішній продукт. URL: [http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2005/vvp/vvp\\_ric/vvp\\_u.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2005/vvp/vvp_ric/vvp_u.htm) (дата звернення: 25.07.2019).

21. Управлінський облік — що це? Етапи організації системи обліку. URL: <https://businessman.pp.ua/upravlinskij-oblik-shho-ce-etapi-organizaci%D1%97-sistemi-obliku/> (дата звернення: 20.08.2019).

URI (*Uniform Resource Identifier*) вказує безпосередньо на документ, опис якого представлено, наприклад на статтю в журналі, що представлена окремим файлом, при цьому він не обов'язково вказує повну адресу до ресурсу, наприклад «<http://>» може не ставитись.

URL (*Uniform Resource Locator*) вказує повну адресу ресурсу, де розміщено джерело, наприклад на збірник наукових праць єдиним файлом. Якщо перейти по URL – він обов'язково приведе до джерела без додаткового пошуку.

DOI (*Digital Object Identifier*) містить розміщення документу та, можливо, додаткову інформацію про нього. Якщо джерело має DOI – рекомендується вказувати саме його.

Примітка 1: Періодичне видання має ISSN. Книги та інші неперіодичні видання мають ISBN або взагалі не мають міжнародного номеру.

Примітка 2. Більшість матеріалів в інтернеті мають авторів – треба шукати на початку тексту, після тексту, поряд зі знаком копірайту.

Примітка 3. Якщо у джерела немає назви і автора а у інтернет-ресурсу не вказано власника – є сумніви в авторитетності даного джерела.

## ДОДАТОК Е. ПАМ'ЯТКА З ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

відповідно до ДСТУ 3008:2015 та ДСТУ 8302:2015

### 1. Нумерація сторінок

- 1.1. Номер сторінки ставиться в ПРАВОМУ ВЕРХНЬОМУ кутку сторінки.
- 1.2. Шрифт номеру TimesNewRoman, 14.
- 1.3. Рахуються ВСІ сторінки, починаючи з титульного аркуша.
- 1.4. Листи, на яких є текст з обох сторін (завдання, додатки) рахуються за ОДНУ сторінку.
- 1.5. На титулі, завданні, анотації і змісті номер ВІДСУТНІЙ.
- 1.6. На всіх сторінках, починаючи зі **вступу** і включаючи **дodatки** номер **СТАВИТЬСЯ**.

1.7. Зверніть увагу на нумерацію сторінок з альбомною орієнтацією та додатки!!!

### 2. Оформлення тексту

- 2.1. Шрифт TimesNewRoman, 14, чорний (не сірий, не коричневий, не блакитний).
- 2.2. Курсив, жирний шрифт, підкреслення в тексті НЕ ДОЗВОЛЯЮТЬСЯ!!!
- 2.3. Шрифт не ущільнений, не розріджений.
- 2.4. Абзацний відступ – 1,25см.
- 2.5. Міжрядковий інтервал – 1,5 по всій роботі, відступ перед та після абзацу не робиться (0 пт.).
- 2.6. Вирівнювання тексту – по ширині.
- 2.7. Переносити слова не дозволяється.
- 2.8. Перед та після абзацу додаткових відступів НЕМАЄ!!!
- 2.9. Відступів справа та зліва в абзаці тексту НЕМАЄ!!!
- 2.10. Робити вільні рядки в тексті роботи НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ.
- 2.11. В тексті використовується середнє тире(комбінація пробіл тире пробіл) – між словами, та коротке тире – в середині слова. Всі інші тире НЕ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ.
- 2.12. Не можна розміщувати текст на полях роботи.
- 2.13. Якщо таблиця, рисунок, формула, підрозділ починаються з початку сторінки – вільний рядок перед ними не потрібен.

### 3. Лапки

- 3.1. Лапки мають бути ОДНАКОВИМИ по всьому тексту роботи.

### 4. Оформлення змісту

- 4.1. Текст назви елемента змісту повинен ПОВНІСТЮ СПІВПАДАТИ з назвою відповідного структурного елемента.
- 4.2. Назва елемента починається з великої літери.
- 4.3. Номера сторінок в змісті ставляться по правому краю.
- 4.4. Назва елемента змісту поєднується з номером за допомогою крапок.
- 4.5. Якщо елемент змісту займає більше одного рядка, його текст не повинен заходити під номер елемента змісту та номера сторінок.
- 4.6. Шрифт змісту такий, як і основний шрифт роботи: TimesNewRoman, 14, міжрядковий інтервал 1,5.
- 4.7. Заголовки 1-го рівня розміщуються без відступу з лівого боку.
- 4.8. Заголовки 2-го рівня зміщуються на 0,5 см. вправо по відношенні до заголовків 1-го рівня.

### 5. Вступ

- 5.1. Обсяг вступу 2-4 сторінки.
- 5.2. У вступі обов'язково повинні бути відображені: актуальність теми, мета і завдання дослідження, об'єкт та предмет дослідження, методи дослідження, ступінь новизни та практична цінність, наукові праці автора за темою роботи, інформація щодо впровадження результатів роботи, структура роботи.

### 6. Нумерація та назва розділів і підрозділів

- 6.1. Розділ починається з НОВОЇ сторінки.

6.2. Заголовок розділу, а також ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ пишеться зверху сторінки ПО ЦЕНТРУ ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ ЖИРНИМ ШРИФТОМ.

6.3. Назва розділу розміщується БЕЗ АБЗАЦНОГО ВІДСТУПУ.

6.4. Номер розділу проставляється АРАБСЬКИМИ цифрами.

6.5. Після назви розділу та підрозділу крапка НЕ СТАВИТЬСЯ.

6.6. Між номером розділу (підрозділу) та назвою ставиться ОДИН ПРОБІЛ.

6.7. Використовувати жирний, курсивний і т.п. шрифт в назві підрозділу НЕ МОЖНА!!!

6.8. Назва підрозділу пишеться з абзацного відступу (як звичайний текст).

6.9. Після номеру підрозділу крапка НЕ СТАВИТЬСЯ.

6.10. Після назви підрозділу має бути ОДИН вільний рядок.

6.11. Перед назвою підрозділу після попереднього розділу має бути ДВА вільних рядка.

6.12. Між назвою розділу та назвою першого підрозділу ніякого тексту НЕМАЄ.

6.13. Будь-які інші схожі на заголовки елементи в тексті роботи НЕ ДОЗВОЛЯЮТЬСЯ.

6.14. Обсяг кожного підрозділу НЕ МЕНШЕ 4 сторінок та НЕ БІЛЬШЕ 10 сторінок.

6.15. Підрозділ не може починатися та завершуватися таблицею, рисунком, формулою, списком.

## **7. Оформлення списків**

7.1. Марковані списки оформлюються з використанням середнього тире "-".

7.2. Після тире має бути ПРОБІЛ (нерозривний пробіл) а не табуляція.

7.3. Нумеровані списки використовуються виключно при наявності декількох рівнів або при необхідності посилатися на елемент списку в тексті.

7.4. В однорівневому нумерованому списку елементи нумеруються маленькою літерою з дужкою.

7.5. В багаторівневому списку перший рівень – літера з дужкою: а), б), в); другий рівень – цифра з дужкою: 1), 2), 3); третій рівень – середнє тире: "-".

7.6. Після дужки в нумерованому списку має бути ОДИН ПРОБІЛ.

7.7. Для нумерації не використовуються літери: г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь.

7.8. Елемент списку починається з МАЛЕНЬКОЇ літери

7.9. Елемент списку закінчується знаком ";". Останній елемент списку завершується крапкою.

7.10. Абзацний відступ для першого рядку елементу списку складає 1,25 см, другий та наступні рядки розміщуються без абзацного.

7.11. Кожен наступний рівень багаторівневого списку починається з відступом зліва 0,5 см. від попереднього рівня.

7.12. Елемент списку НЕ МОЖЕ складатися з декількох абзаців, містити таблиці, рисунки та інші елементи.

7.13. Список не може розриватися текстом, рисунком, таблицею тощо, а потім продовжувати нумерацію.

7.14. Список не може складатися з одного елемента.

7.15. Ніяка інша нумерація тексту в роботі НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ!!!

7.16. Абзаци НЕ НУМЕРУЮТЬСЯ!!!, навіть в огляді нормативної бази.

7.17. Якщо необхідно використати текст, який містить нумерацію, він виноситься в додатки.

## **8. Оформлення таблиць**

8.1. Таблиця розміщується в тексті безпосередньо після абзацу, в якому вона згадується перший раз, або на наступній сторінці.

8.2. Якщо матеріал таблиці повністю або частково запозичено, повинно бути посилання на джерело при першому згадуванні таблиці, в назві таблиці або безпосередньо після таблиці.

8.3. ПЕРЕД назвою таблиці та ПІСЛЯ таблиці має бути ОДИН ВІЛЬНИЙ РЯДОК.

8.4. Між назвою таблиці та таблицею вільного рядка чи збільшеного інтервалу НЕМАЄ!

8.5. Таблиці не повинні заходити на поля сторінки.

8.6. Шрифт в таблицях TimesNewRoman 14 або 12, інтервал –1,15; допускається 1 або 1,5.

8.7. Шрифт та інтервал ОДНАКОВІ для всіх таблиць в роботі (окрім таблиць в додатках).

8.8. Вирівнювання тексту в основній частині таблиці має бути однаковим для всього стовпчика

8.9. Не дозволяється відокремлювати назву та шапку таблиці від основної частини.

8.10. Таблиця не може складатися з одного стовпчика без боковика.

8.11. Назва таблиці або продовження/закінчення таблиці пишуться з абзацу (як звичайний текст).

8.12. Таблиці нумеруються в межах розділу.

8.13. Між номером таблиці (рисунок) та її назвою ставиться комбінація ПРОБІЛ-СЕРЕДНЄ ТИРЕ-ПРОБІЛ.

8.14. Після назви таблиці крапка НЕ СТАВИТЬСЯ.

8.15. Висота рядка таблиці встановлюється мінімально можливою для розміщення тексту.

8.16. Якщо в роботі є незаповнена таблиця або зразок табличного документу, то це РИСУНОК.

8.17. В основному тексті не рекомендується робити великі таблиці, що займають більше трьох сторінок. Такі таблиці треба розділити або розмістити в додатках.

8.18. Якщо таблиця розміщується на декількох сторінках її стовпчики нумеруються після заголовку. На наступних сторінках заголовок таблиці не повторюється, стовпчики нумеруються.

8.19. Слово "Таблиця \_\_" подають лише один раз над першою частиною таблиці з абзацу. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують "Продовження таблиці \_\_" або "Кінець таблиці \_\_" без повторення її назви.

8.20. Використовувати скановані таблиці ЗАБОРОНЕНО.

## **9. Оформлення рисунків**

9.1. Ілюстрація позначається словом "Рис. \_\_", яке разом з назвою ілюстрації розміщують під рисунком після пояснювальних даних, з абзацу.

9.2. Рисунки нумеруються в межах розділу.

9.3. Діаграми, графіки, фотографії, схеми тощо – позначаються словом Рис.

9.4. Рисунки оформлюються в чорно-білому кольорі, діаграми – зі штрихованою заливкою.

9.5. Якщо рисунок повністю або частково запозичено, повинно бути посилання на джерело при першому згадуванні рисунку або в назві рисунку.

9.6. Використовувати рисунки низької якості ЗАБОРОНЕНО.

9.7. ПЕРЕД рисунком та ПІСЛЯ його назви має бути ОДИН ВІЛЬНИЙ РЯДОК.

9.8. Рисунок виконують на одній сторінці аркуша.

## **10. Оформлення формул**

10.1. Формули вирівнюються ПО ЦЕНТРУ сторінки.

10.2. Після формули ставиться кома.

10.3. В одному рядку з формулою по лівому краю сторінки в дужках пишеться номер формули.

10.4. Формули нумеруються в межах розділу.

10.5. В одному рядку з формулою розрахунки не робляться. За потреби вони наводяться нижче.

10.6. Використовувати в формулах повні назви показників НЕ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ.

10.7. Розрахунки не нумеруються. Наводити розрахунки без особливої потреби НЕ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ.

10.8. Перед та після формули має бути по ОДНОМУ ВІЛЬНОМУ РЯДКУ.

10.9. Декілька не відокремлених текстом формул пишуть одна під одною, розділяючи комою. Вільний рядок між формулами не робиться.

10.10. Всі використані позначення мають бути розшифровані після формули/формул.

10.11. Після розшифровки показників вільний рядок не потрібен.

## **11. Нормативна база та посилання**

11.1. На всі нормативні акти, які згадуються в тексті мають бути посилання.

11.2. Використовувати запозичення без посилання на джерело НЕПРИПУСТИМО.

11.3. Додавати джерело без посилання на нього в тексті роботи НЕПРИПУСТИМО.

11.4. Писати в тексті роботи вихідні дані нормативного акту (хто і коли прийняв, де опубліковано і т.п) непотрібно. Така інформація має бути в списку використаних джерел.

11.5. Треба посилатися на першоджерело, а на автора, який його цитував.

11.6. Джерела оформлюються відповідно до ДСТУ 8302:2015.

11.7. Посилання на джерело оформлюється як його номер в списку джерел у квадратних дужках: [28].

11.8. Якщо посилання на конкретну сторінку (сторінки) в джерелі, вони вказуються після номеру джерела [2, с.33], [14, с. 56-59].

11.9. Всі нормативні акти – перевіряємо чинність та останню редакцію на rada.gov.ua.

11.10. Якщо в тексті згадується прізвище автора або назва публікації – має бути посилання.

11.11. В посиланнях на Інтернет-джерела вказується ПОВНА адреса, яка дозволяє відкрити саме документ, а не сайт на якому його розміщено.

11.12. Якщо оформленню посилання на Інтернет-ресурс заважає дуже довга адреса – її можна розірвати, вставивши пробіл після символу "/".

## **12. Додатки**

12.1. Перед додатками окремий лист зі словом "ДОДАТКИ" не вставляється!!!

12.2. На початку першого листа кожного додатку першим рядком пишеться ПО ЦЕНТРУ слово "ДОДАТОК" та літера додатку.

12.3. На інших листах "Продовження додатку" НЕ ПИШЕТЬСЯ.

12.4. Текст кожного додатку починають з наступної сторінки.

12.5. Якщо матеріал додатку має альбомну орієнтацію, слово "Додаток" та номер сторінки розміщуються зі збереженням книжкової орієнтації (як в основній частині роботи).

12.6. Для нумерації додатків не використовуються літери: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

12.7. Сторінки додатків НУМЕРУЮТЬСЯ, продовжуючи нумерацію основної частини роботи.

12.8. Ліве поле в додатках має складати мінімум 2см.

12.9. На всі додатки мають бути посилання в тексті роботи.

## **13. Актуальність джерел та інформації**

13.1. В роботі РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ використовувати та згадувати підручники та публікації за останні 5 років.

13.2. В роботі НЕ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ російські та російськомовні джерела.

13.3. Після завершення роботи обов'язково перевірити відповідність посилань списку джерел.

## **14. Анотація**

14.1. Анотація виконується українською та англійською мовами.

14.2. Анотація вміщується на ОДНІЙ сторінці.

14.3. Міжрядковий інтервал одинарний, всі інші вимоги як до звичайного тексту.

## **15. Інше**

15.1. Завдання друкується на ОДНОМУ листі з ОБОХ боків (дзеркальні поля: зворотній бік ліве поле 1см., праве поле – 3см.)

15.2. В кінці сторінки не повинно бути вільних рядків. Дозволяється наявність не більше ніж трьох вільних рядків у випадку, якщо це спричинено форматуванням таблиці, рисунку чи заголовку підрозділу, та одного рядка для уникнення "рядків що висять"

15.3. Остання сторінка розділу має бути заповнена більше ніж на 1/3.

15.4. Рецензії та відгук керівника – не підшивається!!!

## ДОДАТОК Ж. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗАХИСТУ

Таблиця Л.1 – Критерії оцінки дипломної роботи

№	Критерій	Максимальна кількість балів	Повністю відповідає/достатній/у наявності	Частково відповідає/недостатній	Не відповідає/відсутній
1	Дотримання графіку підготовки дипломної роботи та кінцевого терміну подання	5	5	0	FX
2	Актуальність теми	5	5	0, B	FX
3	Оформлення дипломної роботи відповідно до вимог стандарту	10	10	0, B	FX
4	Унікальність роботи	5	5	0, B	FX
4	<b>Глибина проведеного дослідження, рівень науковості</b>	50			
4.1	структурно-логічна побудова		5	3	0, C
4.2	рівень теоретичного дослідження і ступінь застосування сучасних методів їх проведення		15	7	0, C
4.3	глибина діагностування досліджуваної проблеми на матеріалах конкретної організації / регіону		20	10	0, C
4.4	Використання інформаційних технологій у процесі підготовки дипломної роботи		10	5	0
4.5	Використання у роботі елементів статистичної обробки даних, економічного аналізу, економіко-математичного моделювання, оптимізаційних методів та моделей, бізнес-планування тощо		10	5	0
4.6	Наявність елементів наукової новизни роботи		10	5	0
5	<b>Рівень реальності розробок і пропозицій</b>	30			
5.1	наявність пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення за темою роботи		15	8, B	FX
5.2	ступінь обґрунтованості прийнятих рішень та результатів запровадження рекомендацій дослідження		10	5	0, C
5.3	наявність довідки (акту) про впровадження запропонованих рекомендацій		10	-	0
5.4	наявність власних наукових праць, використаних у кваліфікаційній роботі		10	5	0
	<b>Всього</b>	<b>100</b>			

Таблиця Л.2 – Критерії оцінки захисту дипломної роботи

№	Критерій	Оцінка
<b>1</b>	<b>Зміст доповіді</b>	
	Повністю розкриває зміст дипломної роботи	40
	Розкриває більшість основних питань дипломної роботи	25
	Розкриває основні питання роботи, проте має необґрунтовано великий або занадто малий обсяг, основні питання не відокремлені від другорядних тощо	15
	Частково розкриває зміст дипломної роботи	10, С
	Не розкриває зміст дипломної роботи, не пов'язана з темою роботи або відсутня	FX
<b>2</b>	<b>Демонстраційний матеріал</b>	
	Відсутній	0, С
	До 1-5 аркушів	5
	Більше 5 аркушів	10
<b>3</b>	<b>Наявність презентації до доповіді</b>	
	Не використовуються	0
	Використовуються	10
<b>4</b>	<b>Якість доповіді</b>	
	Читання	5, В
	Викладення з частковим читанням	10
	Викладення	15
<b>5</b>	<b>Відповідь на запитання членів ДЕК та присутніх і зауваження рецензента</b>	
	Відповідь на всі запитання	40
	Відповідь на більшість запитань	25
	Відповідь на окремі запитання	10, С
	Не відповів на запитання	FX
	<b>Максимальна оцінка</b>	<b>100</b>

FX – критичне порушення, яке є підставою для виставлення оцінки FX незалежно від оцінок за іншими критеріями

В, С, D, E – суттєве порушення, за наявності якого оцінка вище вказаного рівня не виставляється

Таблиця Л.3 - Відповідність кількості балів оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Кількість балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
100-90	A	Відмінно
89-82	B	Добре
81-74	C	
73-64	D	Задовільно
63-60	E	
59-35	FX	Незадовільно
34-0	F	

Оцінку роботи за таблицею Л1 здійснює керівник, та відображає її у своєму відгуку. ЕК підтверджує оцінку роботи. При встановленні факту необ'єктивного оцінювання або за зверненням здобувача екзаменаційна комісія може переглянути оцінку роботи.

Оцінку захисту роботи здійснює кожен член комісії. Загальна оцінка визначається як:

**$0,6 * \text{оцінка роботи} + 0,1 * \text{оцінка рецензента} + 0,3 * (\text{сума оцінок членів комісії}) / \text{кількість членів}$**





