МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра організації туристичної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ННІУЕБ
І.А. Семенець-Орлова
«04» вересня 2023 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

для здобувачів спеціальності 242 "Туризм і рекреація»"
галузі знань 24 Сфера обслуговування
Рівень вищої освіти: магістр

Розглянуто за засіданні кафедри
організації туристичної діяльності
Протокол № 11 від 12 червня 2023 р.

Київ – 2023

Методичні рекомендації щодо виконання дипломної (бакалаврської) роботи. Правила написання та підготовка до захисту

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу (протокол № 5 від 29 серпня 2023 року).

К р и в о б е р е ц ь М . М . , П е р е г у д а Ю . А . Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи. – К.: МАУП, 2023. – 38 с.

Методична розробка містить практичні рекомендації щодо правил, етапів, алгоритмів та механізмів виконання та захисту кваліфікаційної (бакалаврської) роботи, а також зразки оформлення відповідних документів, списку першоджерел та використаної літератури тощо.

© ПрАТ «ВНЗ «МіжрегіональнаАкадемія управління персоналом» (МАУП), 2023

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт студентами напряму підготовки 242 «Туризм і рекреація» розроблені у відповідності до вимог галузевих компонентів стандартів вищої освіти з підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” та призначені для надання допомоги студентами у виконанні кваліфікаційної роботи згідно чинних стандартів України і містять основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Кваліфікаційна робота є складовою державної атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціалізацією.

Цілі та завдання кваліфікаційної роботи. Виконання і захист кваліфікаційної роботи поряд із складанням державного іспиту є завершальним етапом навчання у вищому навчальному закладі, формою державної атестації випускників.

Кваліфікаційна робота є випускною роботою, на підставі захисту якої та успішного складання комплексного іспиту зі спеціальності Екзаменаційна комісія (ЕК) вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома магістра.

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

У процесі виконання кваліфікаційної роботи студент у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно

- орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання організації туристичної діяльності;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об’єктом;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв’язки процесів та явищ у прикладній галузі;
- вміння організовувати діяльність виробничого колективу з обов’язковим урахуванням вимог охорони праці;
- впровадження ефективного розподілу функцій, обов’язків і повноважень з охорони праці у виробничому колективі;
- вміння розробляти методичне забезпечення і проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці;
- вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об’єктом з питань охорони праці.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Затвердження тем кваліфікаційних робіт
3. Керівництво та консультування виконання кваліфікаційної роботи
4. Виконання кваліфікаційної роботи
5. Загальні рекомендації щодо змісту основних розділів кваліфікаційної роботи
6. Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт
   6.1. Основна частина
   6.2. Нумерація
   6.3. Ілюстрації
   6.4. Таблиці
   6.5. Посилання
   6.6. Формули
   6.7. Список використаних джерел
   6.8. Додатки
7. Попередній захист
8. Захист кваліфікаційної роботи

Додаток А

Додаток Б

Додаток В

Додаток Г

Додаток Д

Додаток Е

Додаток Ж

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію виконання та захисту кваліфікаційної роботи (далі - Положення) є нормативним документом ННІУЕБ, який визначає вимоги до організації виконання та змісту кваліфікаційних робіт здобувачів усіх рівнів вищої освіти, форм навчання.

1.2. *Кваліфікаційна робота* – це комплексне кваліфікаційне самостійне наукове дослідження, що виконує здобувач на завершальному етапі навчання в ПрАТ ВНЗ «МАУП» з використанням набутих теоретичних знань, умінь і навичок та з метою вирішення конкретної практичної або теоретичної проблеми.

1.3. *Тема кваліфікаційної роботи* повинна бути актуальною, вказувати на наявність невирішених чи недостатньо обґрунтованих проблем у наукових джерелах, законодавстві, практичній діяльності організацій, установ, підприємств, державних органів, відповідати сучасному стану певної галузі науки та перспективам її розвитку.

1.4. *Кваліфікаційна робота* повинна *містити*:

- обґрунтування актуальності обраної теми;
- чітко визначені предмет дослідження та об’єкт дослідження;
- встановлені цілі дослідження та завдання із виконання наукових досліджень, які забезпечать досягнення визначених цілей;
- короткий науково-аналітичний огляд інформаційних джерел, нормативно-правового матеріалу про виникнення і сучасний стан досліджуваної проблеми;
- критичний аналіз монографічних і періодичних наукових видань із теми дослідження;
- подання ключової інформації у зручній для сприйняття формі (таблиці, діаграми, ілюстрації тощо);
- самостійні дослідження, розрахунки, виконані із залученням сучасних інформаційних технологій, висновки, практичні рекомендації і пропозиції щодо вдосконалення діяльності організацій, установ, підприємств чи державних

органів.

1.5. Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання і захищаються перед Екзаменаційною комісією, яка присвоює здобувачу відповідну кваліфікацію. Нормативні форми атестації згідно з діючими стандартами вищої освіти подані у додатку А.

1.6. Кваліфікаційні роботи передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, правових, виробничих та інших завдань;
- вміння виявляти проблеми наукового і практичного змісту та пропонувати шляхи їх вирішення;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методами дослідження;
- розвиток навичок пошуку та систематизації інформації, її оброблення із застосуванням комп'ютерних інформаційних систем, аналітичних методів її оброблення, моделювання та прогнозування;
- розвиток умінь та навичок у проведенні самостійних аналітичних робіт, а також оволодіння методами їх виконання;
- визначення підготовленості здобувача для самостійного аналізу та викладу матеріалу, вміння захищати свою роботу перед екзаменаційною комісією.

2. Затвердження тем кваліфікаційних робіт

2.1. Тематика кваліфікаційних робіт повинна відповідати темі науково-дослідної роботи відповідної кафедри, зареєстрованої в УКРІНТЕІ, і завданням та умінням, передбачених варіативною компонентою ОПП першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти за відповідною спеціальністю. Кваліфікаційні роботи також можуть виконуватися за тематикою, яку замовляють підприємства, установи та організації, що уклали

із ПрАТ ВНЗ «МАУП» контракти на навчання здобувачів, мають із ним відповідні угоди, або з якими пов’язана трудова (підприємницька) діяльність здобувачів.

2.2. Базою дослідження може бути будь-яке підприємство, установа чи організація (далі – підприємство), що має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість для інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

2.3. *Тематика (перелік можливих тем) кваліфікаційних робіт* розробляється щорічно та затверджується рішенням випускової кафедри. Кількість тем повинна перевищувати кількість здобувачів, яким вони пропонуються в цьому навчальному році, принаймні на 30%.

2.4. Затверджена кафедрою тематика кваліфікаційних робіт за 27-32-37 тижнів до терміну захисту кваліфікаційних робіт, згідно з графіком державної атестації оприлюднюється через стенди кафедр, здобувачі яких повинні їх виконувати. Відповідальність за своєчасність оприлюднення тематики кваліфікаційних робіт згідно із встановленими вимогами несе завідувач випускової кафедри.

2.5. Тематика кваліфікаційних робіт передається як старостам груп, так і всім студентам, для вибору здобувачами тем робіт. При наявності кількох груп тематика передається старостам усіх груп одночасно.

2.6. Розподіл кваліфікаційних робіт серед здобувачів, відбувається за принципом тем наступництва наукового керівництва здобувачів науковою роботою на попередніх курсах навчання, а також із урахуванням наукових інтересів здобувачів. Вони самостійно обирають тему роботи із запропонованої тематики в інтересах підприємства чи організації, (де працює здобувач або проходить практику), про що подають до випускової кафедри заяву (Додаток Д) на ім’я директора ННІУЕБ. У заяві може бути вказано прізвище бажаного наукового керівника, що потребує його візи-погодження. Методисти випускових кафедр реєструють заяви здобувачів.

У разі неподання заяви про вибір теми кваліфікаційної роботи без

поважної причини здобувачем у термін 24-29-34 тижні здобувач вважається порушником графіку навчального процесу і тема кваліфікаційної роботи закріплюється на розсуд кафедри відповідно до планового розподілу педагогічного навантаження викладачів кафедри.

2.7. При необхідності зміни теми кваліфікаційної роботи здобувач подає на кафедру відповідну мотивовану заяву з візою наукового керівника на ім’я директора ННІУЕБ. При зміні теми кваліфікаційної роботи менше ніж за 12 тижнів до захисту достатність вмотивованості заяви здобувача мають спільно розглянути завідувач випускової кафедри та директор інституту ННІУЕБ. Рішення приймається не пізніше ніж за 8 тижнів до початку роботи Екзаменаційної комісії. У разі відмови у задоволенні заяви здобувач зобов’язаний подати роботу за раніше затвердженою темою.

2.8. Заміна наукового керівника кваліфікаційної роботи або призначення консультанта (додаткового консультанта) проводиться в такому ж порядку (крім візи наукового керівника). Заміна керівника менше ніж за 12 тижнів до дати планового захисту не припускається, крім випадку неможливості виконання керівником своїх функцій.

2.9. Наукових керівників кваліфікаційних робіт призначає випускова кафедра з числа науково-педагогічних працівників ННІУЕБ (для першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти з науковими ступенями або вченими званнями).

Першочергово призначаються наукові керівники кваліфікаційних робіт, які вказані в заявах здобувачів і дали відповідну візу-погодження. Кафедра має право призначити науковим керівником іншу особу, ніж вказана в заяві здобувача. Кафедра може відмовити в затвердженні теми кваліфікаційної роботи в разі претензії двох чи більше здобувачів на виконання однакових або споріднених тем (перевагу рекомендується надавати кращому за академічною успішністю здобувачу) або в разі невідповідності запропонованої здобувачу теми змісту спеціальності або вимогам до кваліфікаційних робіт певного рівня вищої освіти. Здобувачу при цьому може бути запропоновано скоригувати

тему.

2.10. Не дозволяється призначати одному керівникові більше *восьми* кваліфікаційних робіт кожного з рівнів вищої освіти *«бакалавр»,* а також *п'яти* робіт рівня вищої освіти *«магістр»* на одному потоці, а також не рекомендується призначення понад вдвічі більшої кількості робіт відповідного рівня упродовж року.

2.11. Для передання досвіду та забезпечення дотримання вимог ННІУЕБ щодо організації виконання працівником ННІУЕБ, який вперше призначається науковим керівником кваліфікаційних робіт певного рівня вищої освіти, кафедра призначає куратора з найбільш досвідчених працівників (завідувачів кафедр, їх заступників, професорів).

2.12. Витяг із протоколу засідання кафедри про розподіл тем кваліфікаційних робіт та призначення їх наукових керівників та консультантів є підставою для підготовки проекту відповідного розпорядження про затвердження тем та наукових керівників (Додаток Е).

У протоколі засідання кафедри та відповідному розпорядження поруч із прізвищем керівника (консультанта) зазначається його науковий ступінь та/або вчене звання. До протоколу також додається таблиця із зазначенням кількості кваліфікаційних робіт, закріплених за кожним науковим керівником на цьому потоці, зокрема з урахуванням раніше виданих по цьому потоку розпоряджень.

2.13. Розпорядження оприлюднюється на стендах за 20-25-30 тижнів до терміну захисту кваліфікаційних робіт. Відповідальність за своєчасність призначення тем та керівників (консультантів) кваліфікаційних робіт та підготовку проекту відповідного розпорядження несе завідувач випускової кафедри.

3. Керівництво та консультування виконання кваліфікаційної роботи

3.1. Для викладачів, які здійснюють керівництво та консультування виконання кваліфікаційних робіт (упродовж тижня після видання розпорядження) методист кафедри готує інформаційні пам'ятки із зазначенням

прізвищ та ініціалів здобувачів, курсу, спеціальності (групи) та затверджених тем кваліфікаційних робіт, а також розклад проведення вступної настановної індивідуальної співбесіди та щотижневих консультацій.

3.2. Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної роботи:

– скеровувати складання здобувачем плану кваліфікаційної роботи;

– здійснювати керівництво здобувачем при проходженні ним переддипломної практики (за наявності);

– рекомендувати спеціальну, нормативну літературу та інформаційні джерела за обраною темою кваліфікаційної роботи;

– регулярно консультувати здобувача з питань виконання кваліфікаційної роботи, а при необхідності організовувати консультації інших викладачів;

– контролювати дотримання календарного плану, якість та самостійність виконання роботи, інформувати завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;

– рекомендувати форми оприлюднення результатів дослідження (тези доповіді на науковій конференції, наукова стаття);

– давати відгук на кваліфікаційну роботу та сприяти в отриманні зовнішньої рецензії на неї.

3.3. Обов'язки консультантів кваліфікаційної роботи:

– надання необхідної допомоги з теоретичних та методичних питань кваліфікаційної роботи;

– участь у погодженні теми та розробленні плану роботи;

– надання рекомендацій щодо пошуку та вивчення інформаційних джерел.

3.4. Науковий керівник та консультанти повинні допомогти здобувачу визначити найбільш ефективні шляхи дослідження, всебічно стимулювати творчість і самостійність при виконанні ним кваліфікаційної роботи.

4. Виконання кваліфікаційної роботи

4.1. Для контролю організації виконання кваліфікаційних робіт випускова кафедра складає План-графік організації виконання кваліфікаційних робіт, окремо для кожного потоку випускників, який затверджує декан факультету (директор Інституту) (додаток Б). План-графік затверджується за 28-33-38 тижнів до терміну захисту кваліфікаційних робіт та оприлюднюється на стендах факультету та/або кафедри.

4.2. Обов'язковою компонентою керівництва виконанням здобувачами кваліфікаційних робіт є:

– вступна настановна індивідуальна співбесіда з погодженням об'єкта, предмету, мети і завдання дослідження, а також переліку обов'язкових питань для розроблення у кваліфікаційній роботі та календарному плані її виконання. Відповідна інформація вноситься до «Завдання на кваліфікаційну роботу» (додаток В), яке після цього підлягає схваленню на засіданні кафедри і затвердженню завідувачем випускової кафедри не менше, ніж за 18-23-28 тижнів до терміну захисту кваліфікаційних робіт. Оригінал завдання на кваліфікаційну роботу видається здобувачеві;

– консультації у зручний для здобувачів час у приміщенні ННІУЕБ (за розкладом консультацій, який оприлюднює кафедра на початку кожного триместру).

Ці години включаються в загальний час на керівництво і консультування з підготовки кваліфікаційних робіт до захисту.

У разі нехтування науковим керівником обов'язковими компонентами керівництва виконанням кваліфікаційних робіт завідувач випускової кафедри зобов'язаний (із власної ініціативи або за зверненням здобувачів) замінити керівника.

4.3. Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти підготовка до публікації тез доповіді на наукову конференцію та/або наукової статті є обов'язковою вимогою. Термін виконання встановлює науковий керівник кваліфікаційної роботи у межах виконання «Завдання на кваліфікаційну роботу» (додаток В), але не пізніше дати проведення

попереднього захисту кваліфікаційної роботи.

4.4. Для здобувачів рівня вищої освіти «магістр» (автор кваліфікаційної роботи) в термін не пізніше 15 календарних днів перед попереднім захистом кваліфікаційних робіт повинен обов’язково пройти перевірку на академічний плагіат.

4.5. *Попередній захист* кваліфікаційних робіт проводиться за 2-4 тижні до захисту кваліфікаційних робіт. Участь здобувача у попередньому захисті є обов’язковою.

5. Загальні рекомендації щодо змісту основних розділів кваліфікаційної роботи

5.1. Кваліфікаційна робота другого (магістерського) рівня вищої освіти повинна мати обсяг 4,5-5,5 умовних друкованих аркушів, або 90-110 сторінок основного тексту.

Зміст кваліфікаційної роботи визначає її тема. Відповідно до передбачуваної теми здобувач самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті, Інтернет-ресурси тощо) і відповідні нормативні документи, складає проект плану, який обговорює з керівником.

План кваліфікаційної роботи передбачає: вступну частину; три розділи (як правило), кожен з яких має не менше як два параграфи, висновки та пропозиції, список використаних джерел та додатки.

Головним завданням вступної частини (вступу) є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи, особливостей постановки і вирішення конкретних проблем дослідження. Також зазначаються: мета й завдання роботи, предмет, об'єкт, наукові методи дослідження, практичне значення розроблених рекомендацій та пропозицій. Обсяг вступу не повинен перевищувати 5 сторінок.

Перший розділ містить теоретичне обґрунтування досліджуваних явищ та процесів. Викладається теоретична база, необхідна для вирішення визначеної

проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на відповідні джерела. На основі вивчення наукової літератури розкриваються думки різних учених щодо розв'язання проблеми, обґрунтовуються погляди здобувача стосовно шляхів її вирішення.

У цьому розділі також викладається аналіз чинної нормативної бази, що стосується теми дослідження. Крім цього, аналізуються історичні аспекти виникнення та сучасні тенденції предмету дослідження, подається обґрунтування обрання методів дослідження. Текст ілюструється таблицями та графічними матеріалами (схемами, графіками, діаграмами тощо).

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Другий, аналітичний розділ, має поєднувати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій на прикладі конкретного підприємства, організації чи установи, галузі тощо.

У цій частині роботи подається аналіз сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства, організації, установи.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дають змогу визначити сутність процесів, які спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, що створює передумови для виявлення невикористаних резервів.

За можливості текст слід ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках).

Для виконання другого розділу здобувач має зібрати фактичний матеріал під час практики або роботи на підприємстві, організації чи в установі.

Джерелом інформації є показники діяльності підприємства, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та оброблення даних, на основі яких проводиться

кваліфікований аналіз і обґрунтовуються пропозиції.

З метою підтримки набутих навичок роботи на ПК (персональному комп’ютері) й умінь з алгоритмізації та складання програм кожен здобувач у кваліфікаційній роботі повинен застосувати ПК та необхідне програмне забезпечення.

Обсяг другого розділу - у межах 35-40% від загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Завданням *третього,* рекомендаційного розділу, є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків проведених у другому розділі дослідження.

У цій частині наводяться обґрунтування заходів щодо поліпшення діяльності об'єкта. Система заходів повинна логічно випливати з теоретичної та аналітичної частини і спрямовуватись на подолання суперечностей між реальним і бажаним станом об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) здобувача повинні спрямовуватися на забезпечення показників економічного зростання й ефективності правозастосовної діяльності тощо. Конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації мають відповідати напряму дослідження і мати розрахунково-кількісне обґрунтування.

Пропозиції щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної реальності. Обсяг третього розділу може становити до 25% від загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Висновки і пропозиції, що наводяться в окремому розділі кваліфікаційної роботи, є стислим викладенням підсумків дослідження, в якому коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, що містять формулювання розв'язаної проблеми, оцінку результатів дослідження з погляду відповідності меті кваліфікаційної роботи та визначеним у вступі завданням. Обсяг висновків

і пропозицій не повинен перевищувати 5 сторінок.

Особливості щодо обсягу і змісту кваліфікаційних робіт уточняється у “Методичних рекомендаціях з написання кваліфікаційних робіт” із кожної спеціальності та кожного освітньо-кваліфікаційного рівня.

6. Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт

6.1. Основна частина

Загальними вимогами до викладення матеріалу кваліфікаційної роботи є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів роботи, обґрунтування висновків та рекомендацій. На неї поширюються вимоги Державного стандарту України “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення ДСТУ 3008- 95”.

Кваліфікаційну роботу необхідно надрукувати за допомогою комп'ютера та переплести у жорстку палітурку (колір значення не має).

Матеріал кваліфікаційної роботи слід подати у такій послідовності:

– титульний аркуш (додаток Г);
– анотація (українська та англійська мови);
– зміст;
– вступ;
– основна частина;
– висновки;
– список використаних джерел;
– додатки.

Робота виконується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 * 297 мм). Текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці у текстовому редакторі Word шрифтом Times New Roman 14 кеглем. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінку).

Текст кваліфікаційної роботи розміщується на аркуші з дотриманням

таких розмірів полів: з лівого боку - 30 мм, з правого - 10 мм, зверху - 20 мм, знизу - 20 мм. Абзаци в тексті потрібно починати з відступу, що дорівнює 5-и знакам. Відступи мають бути однаковими впродовж всього тексту.

Роздруковані на комп'ютері тексти комп'ютерних програм мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи і розміщуватися, як правило, у додатках.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи, пункти та підпункти згідно з планом, затвердженим у завданні на виконання кваліфікаційної роботи.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ", друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам в основному тексті.

Кожний розділ кваліфікаційної роботи слід починати з нової сторінки.

6.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація наступної сторінки проставляється у правому нижньому куті.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться арабськими цифрами після слів "РОЗДІЛ". (РОЗДІЛ 1), підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад, "1.4" (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку розміщують заголовок підрозділу, який

починається з великої літери.

6.3. Ілюстрації

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступний сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках кваліфікаційної роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більшими за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, "Рис. 1.2" (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Наприклад:

Рис. 1.2. Організаційна структура управління підприємством

Графічний матеріал кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (наприклад, Рис. А.1).

За наявності у тексті таблиць, які доповнюють графічний матеріал, таблиці слід розміщувати після графічного матеріалу.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. Слово «Рис.», номер рисунку і його назву подають після пояснювальних даних.

6.4. Таблиці

Таблиці застосовуються для уточнення та зручності порівняння показників.

Назва таблиці має точно і стисло відображати її зміст.

Таблиці розміщують відразу після закінчення абзацу, у тексті якого є

перше посилання на таблицю (наприклад, таблиця 1.1), або на наступній сторінці (за необхідності – у додатку). Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над таблицею розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, "Таблиця 2.3" (третя таблиця другого розділу). Нижче симетрично до тексту вказується назва таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Під назвою подається зображення самої таблиці. Наприклад:

Таблиця 2.3

Прогноз фінансових результатів діяльності приватного підприємства ТОВ “Марс” за 2020-2021 рр.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під одною, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її заголовок. На першій частині пишуть слово «таблиця» із зазначенням відповідного номера, а на наступних - "Продовження табл. 2.3" або «Закінчення табл. 2.3», використовуючи створену на початку таблиці нумерацію колонок, яку зазначають відразу після назви таблиці.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша.

Таблиці кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (наприклад , Таблиця А1).

Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки стовпців – з малої, якщо вони є продовженням заголовку, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують в однині. Заголовки стовпців і рядків таблиці, як правило, розміщуючи горизонтально.

6.5. Посилання

Посилання у тексті кваліфікаційної роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань за переліком посилань у списку використаних джерел та сторінки, які виділені двома квадратними дужками.

Наприклад: [8, с. 12-14].

При необхідності посилання на нормативні акти слід вказати відповідні розділи або статті із зазначенням повної назви акта. Якщо в тексті кваліфікаційної роботи наведено всі реквізити нормативного акта, а саме: назву, вид, номер та дату прийняття, то виноски не наводяться, але є обов'язковим наведення даного джерела в списку літератури. При виконанні кваліфікаційної роботи забороняється дослівне списування тексту з літературного джерела, нормативних матеріалів. Якщо за текстом необхідно навести цитату, вона береться в лапки з посиланням на відповідне джерело.

6.6. Формули

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка і нумеруються арабськими цифрами. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Розміри літер та знаків повинні бути надруковані таким шрифтом: великі літери та цифри – 16, малі – 14, показники степенів та індексів над літерами та під літерами – 8. Номер формули відповідного розділу і підрозділу наводять у круглих дужках, навпроти них праворуч. Номер пишуть на рівні нижнього рядка формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках, наприклад, “у формулі (2.1)”. Після формули пишуть слово “де” і розшифровують позначення словами в такій послідовності, в якій вони подані у формулі. Після слова “де” двокрапка не ставиться. Наприклад:

Страховий запас, необхідний на випадок ймовірної затримки надходження чергової партії матеріалів, розраховується за формулою (1.1)

$$M_{з.стр.} = M_д \times t_м, \qquad (1.1)$$

де $М_д$ – середньорічні витрати матеріалу в натуральному вимірі;

$t_м$ - час термінового поповнення запасу в днях або, при стандартних інтервалах постачання, середнє відхилення від нього.

6.7. Список використаних джерел

Список використаних джерел повинен містити всі джерела, використані при написанні кваліфікаційної роботи, та розміщуватись за їх значущістю в алфавітному порядку (*російськомовні джерела не включаються до загального списку*). Відомості про включені до списку джерела слід подавати відповідно до державного стандарту ДСТУ 8302: 2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання, введеного в дію 1 липня 2016 року. Формуючи список літератури за темою роботи, здобувач обов'язково повинен зазначити прізвище та ініціали автора, назву роботи, видавництво, місце та рік видання. Якщо до списку входять періодичні публікації, то обов'язково слід зазначити прізвище та ініціали автора, назву статті, журналу, газети тощо, рік видання, номер та сторінки, на яких надрукована стаття (додаток Е). Якщо здобувач використовував Інтернет- ресурси, то слід зазначити прізвище та ініціали автора матеріалу, назву та Web- site.

Список використаних джерел формується у такій послідовності:

1) Закони України;
2) Постанови Верховної Ради України;
3) Укази Президента України;
4) Постанови Кабінету Міністрів України;
5) нормативні акти міністерств та відомств;
6) роз'яснення Президії Вищого Господарського суду України, постанови Пленуму Верховного Суду України;
7) монографії, підручники, навчальні посібники, наукові видання, статті у наукових журналах, автореферати дисертацій тощо;
8) іншомовні джерела;
9) Інтернет-ресурси;

10) матеріали практики.

6.8. Додатки

Додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи і розміщуються у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи. До додатків необхідно включати допоміжні матеріали. Кожний додаток починають із нової сторінки. На першому чистому аркуші посередині великими літерами пишуть “Додатки”. Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті сторінки (над заголовком додатку) пишуть слово “Додаток”. Всі додатки послідовно нумеруються великими літерами української абетки. Наприклад, Додаток А. Посилання на додатки в текстовій частині кваліфікаційної роботи є обов’язковим.

Додатки оформляються як продовження кваліфікаційної роботи і розміщуються після списку літератури. Додатками можуть бути таблиці, графічний матеріал, розрахунки тощо, які можуть бути рекомендованого або довідкового характеру. Додатки позначаються великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

6.9. На обкладинку кваліфікаційної роботи з внутрішнього боку наклеюється білий поштовий конверт (формату А5), у який потрібно вкласти: тези доповіді (здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти), відгук наукового керівника, зовнішню рецензію, завдання на кваліфікаційну роботу.

У тексті роботи не повинно бути граматичних помилок, а виправлення (обмежені) мають бути зроблені акуратно чорною пастою або чорнилом.

6.10. Завершуючи роботу, необхідно прочитати її, звернути особливу увагу на взаємозв'язок між частинами, літературну редакцію, виправлення помилок, повтори, суперечності, невдало підібрані порівняння тощо. Особливо детальної перевірки потребують цитати, цифри, бібліографічні посилання. При необхідності потрібно доопрацювати рукопис.

Завершена кваліфікаційна робота підписується здобувачем і науковим керівником.

6.11. Подання тексту кваліфікаційної роботи державною мовою в друкованій формі та дотримання зразка титульного листа (додаток Г) – обов’язкові вимоги ННІУЕБ.

6.12. Підготовку тексту кваліфікаційної роботи здобувач здійснює відповідно до графіку подання окремих розділів науковому керівнику, який затверджується в складі Завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток В).

6.13. У разі затримки виконання графіку подання окремих розділів на два і більше тижнів науковий керівник повідомляє про це декана факультету (директора Інституту) для проведення відповідної роботи. У разі неможливості подальшого виконання графіку здобувачу надається академічна відпустка (за наявності об’єктивних обставин) або здобувач відраховується за невиконання графіку навчального процесу (за відсутності об’єктивних обставин).

6.14. Науковий керівник подає відгук на кваліфікаційну роботу, в якому зазначається мета кваліфікаційної роботи, в інтересах якої організації вона виконана або у межах якої науково-дослідної теми, відповідність кваліфікаційної роботи встановленому завданню, ступінь самостійності при виконанні кваліфікаційної роботи, вміння аналізувати необхідні літературні джерела, застосовувати сучасні методи досліджень та інформаційні технології, запропонувати конструктивні рішення, оцінюються отримані результати та висновки, загально оцінюються кваліфікаційна робота та її відповідність вимогам до структури та оформлення, вказуються недоліки, а також інші аспекти оцінки виконання кваліфікаційної роботи та її виконавця (за бажанням наукового керівника). У відгуку подаються пропозиції стосовно оцінювання кваліфікаційної роботи та присвоєння випускнику відповідної кваліфікації.

6.15. У разі неподання науковим керівником відгуку на кваліфікаційну роботу здобувача завідувач кафедри вирішує питання про його підготовку іншим викладачем, який набуває статусу наукового консультанта роботи.

6.16. У зовнішній рецензії в довільній формі зазначається актуальність роботи, короткий аналіз її структури, ступінь виконання поставлених завдань, оцінка запропонованих здобувачем пропозицій та висновків, зауваження до

роботи, дається узагальнена оцінка кваліфікаційної роботи. Рецензії повинні бути підписані рецензентом та завірені печаткою установи, в якій він працює (співпрацює) у встановленому там порядку.

6.17. Відповідальність за організацію зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу та її якість несе науковий керівник та завідувач випускової кафедри. Здобувач має право самостійно організувати зовнішню рецензію на виконану кваліфікаційну роботу.

6.18. Рецензентами кваліфікаційних робіт можуть бути наукові працівники або керівники підприємств, організацій, установ за профілем кваліфікаційної роботи.

Рецензентом кваліфікаційних робіт магістрів можуть бути висококваліфіковані фахівці, які мають наукові ступені та/або вчені звання, або керівники підприємств, організацій, установ (бази дослідження).

7. Попередній захист

7.1. Попередній захист кваліфікаційних робіт відбувається на засіданні випускової кафедри, рішенням якої здобувачі допускаються або не допускаються до захисту кваліфікаційних робіт перед Екзаменаційною комісією.

7.2. У разі організації одночасного багаточисельного випуску здобувачів за однією спеціальністю допускається проведення попереднього захисту перед кафедральною комісією у складі двох (для першого (бакалаврського) рівня) або трьох (для другого (магістерського) рівня) висококваліфікованих викладачів випускової кафедри. Результати попереднього захисту оформлюються у вигляді відомості проведення попереднього захисту (додаток Ж), у якій зазначається рівень готовності роботи та рішення про допуск (не допуск) до захисту перед Екзаменаційною комісією. За результатами попереднього захисту кафедра ухвалює рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту в ЕК.

7.3. Для проведення попереднього захисту здобувач повинен подати на випускову кафедру кваліфікаційну роботу у друкованому вигляді не

переплетену у жорстку палітурку (магістри також подають наукову статтю та/або тези доповіді на науковій конференції) та повинен бути готовим коротко доповісти основний зміст роботи.

7.4. Кафедра може вимагати від здобувача доопрацювання кваліфікаційної роботи та визначити відповідні завдання. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту в ЕК після доопрацювання приймають спільно науковий керівник та завідувач кафедри.

7.5. У разі ухвалення кафедрою рішення про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту (невиконання здобувачем встановлених завдань з її доопрацювання) здобувач має право подати заяву на ім’я ректора Академії про допуск до державної атестації під власну відповідальність. З цього моменту відповідальність кафедри та наукового керівника за якість кваліфікаційної роботи та її відповідність встановленим вимогам припиняється. В інших випадках здобувачу надається академічна відпустка (при наявності об’єктивних обставин) або здобувач відраховується за невиконання графіку навчального процесу (при відсутності об’єктивних обставин).

Науковий керівник не звільняється від подання відгуку на кваліфікаційну роботу в разі її подання до захисту в ЕК під власну відповідальність здобувача.

8. Захист кваліфікаційної роботи

8.1. Захист кваліфікаційних робіт та оформлення відповідних документів регулюють п. 3.12.3 Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Рекомендації про створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (лист Міносвіти України від 29 грудня 1993 року № 83- 5/1259) та нормативні документи Академії.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу з обов’язковою присутністю Голови Екзаменаційної комісії.

8.2. Процедура захисту передбачає:

– доповідь здобувача про зміст роботи;

– запитання до автора;

– відповіді здобувача на запитання членів ЕК та осіб, присутніх на захисті;

– оголошення відгуку наукового керівника та рецензентів;

– заключне слово здобувача;

– оголошення рішення комісії про оцінку роботи.

8.3. Доповіді здобувачів необхідно підготувати заздалегідь у формі виступу, в якому доцільно висвітлити такі важливі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження; мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; що вдалося встановити, виявити, довести; якими методами це досягнуто; елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях (здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти); з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

У виступі мають міститися також відповіді на основні зауваження наукового керівника та рецензента. Доповідь здобувача на захисті кваліфікаційної роботи бакалавра повинна тривати 7-10 хвилин, на захисті кваліфікаційної роботи магістра - 10-15 хвилин.

Захист кваліфікаційної роботи фіксується у протоколі ЕК.

8.4. Здобувач готує до захисту ілюстративний матеріал у вигляді презентації за допомогою програмного продукту Microsoft Office PowerPoint, аналогічних програмних продуктів та/або роздаткового матеріалу, який містить таблиці, графіки, діаграми, схеми тощо, на які посилається автор у своїй доповіді, а також основні висновки та пропозиції, сформульовані в результаті дослідження. Необхідну кількість та зміст ілюстрацій здобувач визначає самостійно, але погоджує з науковим керівником. Роздатковий матеріал оформлюється на окремих аркушах формату А4. На титульній сторінці необхідно вказати тему кваліфікаційної роботи та її виконавця. Таблиці та рисунки разом мають наскрізну нумерацію роздаткового матеріалу. Кількість

папок із роздатковим матеріалом відповідає кількості членів ЕК.

8.5. При оцінюванні кваліфікаційної роботи слід зважати на те, що здобувач повинен уміти:

– формулювати мету і завдання дослідження ;

– складати план дослідження ;

– вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій ;

– використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи з огляду на завдання конкретного дослідження;

– обробляти отримані дані, аналізувати і синтезувати їх на базі відомих літературних джерел та показників роботи підприємства, установи, галузітощо;

– оформлювати результати досліджень відповідно до сучасних вимог у вигляді звітів, рефератів, статей.

8.6. Рішення про оцінювання підготовки та захисту кваліфікаційної роботи приймається на закритому засіданні ЕК і оголошується головою ЕК на відкритому засіданні в день захисту. Тоді ж оголошується рішення ЕК про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації. Оголошена оцінка є остаточною та апеляції не підлягає.

8.7. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

8.8. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років після закінчення закладу вищої освіти.

8.9. Здобувачам, які не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректор закладу вищої освіти може продовжити термін навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Додаток А

Форми підсумкової атестації здобувачів ННІУЕБ у вигляді захисту кваліфікаційних робіт

Назва спеціальності	Вимоги щодо кваліфікаційних робіт згідно стандартів	
	бакалавр	**магістр**
073 Менеджмент	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи
051 Економіка	-	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
072 Фінанси, банківська справа та страхування	-	Атестація здобувачів здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
075 Маркетинг	-	Атестація магістрів маркетингу здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
071 Облік і оподаткування	-	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
242 Туризм і рекреація	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.
281 Публічне управління та адміністрування	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену.	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю в установленому порядку.

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ННІУЕБ
_____ І.А. Семенець-Орлова
«___»_____20___р.
(28-33-38 тижнів)

ПЛАН-ГРАФІК
організації виконання кваліфікаційної роботи

Рівень вищої освіти – _____
Спеціальність – _____
Форма навчання – _____
Група – _
Термін захисту кваліфікаційних робіт – _____

Етапи	**Терміни виконання (число, місяць)**	**Відповідальний за виконання (вчене звання, прізвище, ініціали)**	**Відповідальний за контроль (вчене звання, прізвище, ініціали)**
Затвердження на засіданні кафедри тематики кваліфікаційних робіт та оприлюднення тематики кваліфікаційних робіт на стендах кафедри, передача тематики старостам груп	27-32-37 тижнів до захисту	Завідувач кафедри	Декан факультету (директор інституту)
Подання здобувачами заяв про вибір теми кваліфікаційної роботи	24-29-34 тижні до захисту	Методист кафедри	Завідувач кафедри
Затвердження на засіданні кафедри тем кваліфікаційних робіт та призначення розпорядженням керівників та тем кваліфікаційних робіт. Оприлюднення розпорядження про затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення їх керівників.	20-25-30 тижнів до захисту	Завідувач кафедри	Декан факультету (директор інституту)
Затвердження завдання на кваліфікаційну роботу. Оприлюднення графіку консультацій керівників, консультантів кваліфікаційних робіт	18-23-28 тижнів до захисту	Завідувач кафедри	Декан факультету (директор інституту)
Перевірка кваліфікаційної роботи на академічну плагіат.	За 15 днів до попереднього захисту	Завідувач кафедри	Декан факультету (директор інституту)
Попередній захист кваліфікаційнихробіт	2-4 тижні до захисту	Завідувач кафедри	Декан факультету (директор інституту)

Додаток В

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра організації туристичної діяльності

Рівень вищої освіти:_____
Галузь знань: 24 Сфера обслуговування
Спеціальність: 242 Туризм і рекреація

«Затверджую»
Завідувач кафедри Кривоберець М.М.
«___» _____ 20__р.
(18-23-28 тижнів)

Завдання
на кваліфікаційну роботу здобувача

_____
(прізвище, ім´я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи: _____
_____
_____

Керівник кваліфікаційної роботи: _____
_____

2. Строк подання студентом кваліфікаційної роботи на попередній захист:
_____

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи (рекомендовані науковим керівником та відповідним методичним забезпеченням (окремі аспекти роботи, обсяги роботи)) :
_____
_____
_____
_____

4. Перелік необхідного графічного та аналітичного матеріалу:

_____
_____
_____
_____

5. Календарний план виконання кваліфікаційної роботи:

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строки виконання		Підпис керівника
		Планові	Фактичні	
1	2	3	4	5
1	Затвердження теми роботи і наукового керівника			
2	Затвердження завдання на кваліфікаційну роботу			
3	Затвердження плану кваліфікаційної роботи			
4	Корекція теми, розроблення структури, вступу дипломної роботи, визначення об’єкту, предмету, мети та завдань			
5	Корекція вступу, обговорення написання першого розділу			
6	Аналіз першого розділу, розроблення структури другого розділу, обговорення методик дослідження			
7	Корекція другого розділу, розроблення структури третього розділу, обговорення написання тренінгової програми			
8	Корекція третього розділу, струкутрихація висновків			
9	Корекція загальних висновків та дипломної роботи загалом			
10	Перевірка кваліфікаційної роботи на академічний плагіат			
11	Завершення роботи в цілому			
12	Попередній захист роботи			

6. Дата видачі завдання: _____

Здобувач _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науковий керівник _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Г

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра _____

Прізвище, ім'я та по-батькові здобувача

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

_____

_____

/на прикладі _____/

Група: _____

Спеціальність: _____

Спеціалізація: _____

Рівень вищої освіти: _____

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів, текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

_____ ПІБ здобувача

Науковий керівник _____ _____-

Допущено до захисту ЕК

Завідувач кафедри _____ _____

Київ 2024

Додаток Д

Директору ННІУЕБ
_____І.А.Семенець-Орловій
Здобувач групи _____
Спеціальності _____
Освітньо-професійної
програми _____
_____
(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

Заява

Прошу затвердити тему кваліфікаційної (бакалаврської або магістерської) роботи

_____

_____

Науковим керівником прошу призначити

_____

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

Дата Підпис

Візи:

Завідувач кафедри

Керівник кваліфікаційної роботи

Додаток Е

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ННІУЕБ
_____ І.А. Семенець-Орлова
“____”_____20___ р.
№____ від «___»_____20___ р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

З метою успішної підготовки кваліфікаційних (бакалаврських або магістерських) робіт студентами Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу затвердити теми та керівників кваліфікаційних робіт:

Група: _____

Спеціальність: _____

Спеціалізація: _____

Рівень вищої освіти: _____

Форма навчання: _____

№ з/п	П.І.Б. здобувача	Тема кваліфікаційної роботи	П.І.Б. наукового керівника, посада, науковий ступінь
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Декан факультету денної та
заочної форм навчання ННІУЕБ _____ ПІБ

Завідувач кафедри _____ _____ ПІБ

Додаток Ж

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

Навчальний рік: 20__ / 20__ Семестр: _____ Дата: «___» _____ 20__ р.

ВІДОМІСТЬ ПОПЕРЕДНЬОГО ЗАХИСТУ № ___

Спеціальність: _____ Курс: ___ Група: _____

Випускова кафедра: _____

Комісія з попереднього захисту _____

№ п/п	Прізвище, ініціали здобувача	Індивідуальний номер здобувача	Підсумкова оцінка		Підписи членів комісії
			Рівень готовності роботи до захисту	Рішення про допуск до захисту в ЕК	
1.					
2.					
3.					

Декан факультету

_____

Ю.В.Мазур

Результати попереднього захисту	Здобувачів усього:	
	з них допущено до захисту ЕК	
	Не допущено до захисту ЕК	

Члени комісії:

_____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри. Протокол № ____ від «___» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток З

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

Схвалено на засіданні кафедри
організації туристичної діяльності
Протокол №1 від 31 серпня 2023 р.

завідувач кафедри, к.е.н., доц.
_____М.М. Кривоберець

ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ
Спеціальність 242 «Туризм і рекреація»
другий (магістерський) рівень вищої освіти

1. Міжнародне та державне регулювання якості надання туристичних послуг.

2. Організаційна структура як засіб реалізації обраної стратегії підприємства в галузі надання послуг підприємств готельного господарства (за матеріалами...).

3.Використання інформаційних технологій в діяльності підприємств туристичної індустрії (за матеріалами...).

4. Забезпечення охорони праці та техніки безпеки на підприємстві індустрії туризму (за матеріалами...).

5.Інформаційно-аналітичне забезпечення функціонування туристичної організації (агітматеріалами...).

6. Кадрова політика в системі стратегічного управління персоналу (за матеріалами...).

7. Маркетингові дослідження і моніторинг ринку туристичних послуг.

8. Менеджмент якості підприємств туристичної індустрії (за матеріалами...). 9. Методи і прийоми Паблік Рілейшнз у діяльності та розвитку туристичного підприємства (за матеріалами...).

10. Мотивація та стимулювання праці як засіб підвищення ефективності роботи підприємства (організації, установи) (за матеріалами...).

11. Організаційна структура як засіб реалізації обраної стратегії підприємства в галузі надання туристичних послуг (за матеріалами...).

12. Організаційно-економічний механізм забезпечення економічної безпеки туристичних підприємств (за матеріалами...).

13. Організаційно-економічний механізм управління якістю послуг підприємств

готельного господарства (за матеріалами...).

14. Організаційно-економічний механізм управління якістю туристичних послуг (агітматеріалами...).

15. Організаційно-економічний механізм управління якістю послуг підприємств готельного господарства (за матеріалами...).

16. Організація процесу обслуговування туристів в процесі реалізації туристичного продукту (за матеріалами...).

17. Організація процесу обслуговування туристів в процесі споживання туристичного продукту (за матеріалами...).

18. Організація надання анімаційних послуг різним категоріям туристів (за матеріалами...).

19. Організація процесу створення і розвиток агентської мережі (за матеріалами...).

20. Особливості управління персоналом малих підприємств сфери туризму (за матеріалами...).

21. Особливості управління персоналом малих підприємств готельного господарства (за матеріалами...).

22. Прийняття господарських рішень у конфліктних ситуаціях (за матеріалами...).

23. Розробка і реалізація стратегії управління підприємством індустрії туризму (за матеріалами...).

24. Розробка і реалізація стратегії управління підприємством готельногого сподарства (за матеріалами...).

25. Розробка концепції стратегічного розвитку суб'єкта господарювання (за матеріалами...).

26. Розробка системи стратегічного управління (за матеріалами...). 27.Соціальні програми в системі управління персоналом туристичного підприємства (за матеріалами...).

27. Соціальні програми в системі управління персоналом підприємства готельного господарства (за матеріалами...).

28.Створення сприятливих соціально-психологічних умов діяльності колективу (за матеріалами...).

29. Стратегічна діагностика та оцінка підприємств індустрії туризму (за матеріалами...).

30. Стратегічна діагностика та оцінка підприємств готельного господарства (за матеріалами...).

31. Теоретико-методологічні засади мотивації як функції управління (за

матеріалами...).

32.Управління конфліктами в трудовому колективі (за матеріалами...)
33.Управління мотивацією персоналу підприємства (за матеріалами...).
34.Управління стратегією розвитку туристичного підприємства в умовах кризи.

35.Управління трудовими ресурсами підприємства (за матеріалами...).
36.Управління якістю на підприємствах індустрії туризму (за матеріалами...).
37.Управління якістю на підприємствах готельного господарства (за матеріалами...).

38.Управління якістю надання туристичних послуг на підприємстві (за матеріалами...).

39.Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції (послуг) (за матеріалами...).

40.Формування іміджу туристичного підприємства (за матеріалами...).
41.Формування іміджу підприємства готельного господарства (за матеріалами...).

42.Формування інформативної політики та використання інформаційних технологій в діяльності підприємств туристичної індустрії (за матеріалами...).
43.Формування конкурентної стратегії діяльності туристичного підприємства.

44.Формування конкурентної стратегії діяльності підприємства готельного господарства (за матеріалами...).

45.Формування конкурентної стратегії діяльності підприємства (за матеріалами...).

46. Формування корпоративної культури організації (підприємства, установи) (за матеріалами...).

47.Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі організації (підприємства, установи) (за матеріалами...).

48.Формування стратегії розвитку організації туристичного підприємства (за матеріалами...).

49.Формування стратегії розвитку підприємства готельного господарства (за матеріалами...).

50. Формування та розвиток організаційної культури підприємства (установи) (за матеріалами...).

51. Міжнародне регулювання якості надання туристичних послуг.

52. Державне регулювання якості надання туристичних послуг.

53. Розробка рекламної стратегії для туристичних підприємств (за матеріалами...).

54. Організація та планування рекламної діяльності на туристичному

підприємстві (за матеріалами...).