

**МАРКЕТИНГ:  
ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
НА ПЕРШОМУ (БАКАЛАВРСЬКОМУ)  
ОСВІТНЬОМУ РІВНІ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

**МАРКЕТИНГ:  
ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
НА ПЕРШОМУ (БАКАЛАВРСЬКОМУ) ОСВІТНЬОМУ РІВНІ  
Навчальний посібник**

Харків «ХАІ» 2019

УДК 339.138(07)

Колектив авторів:

М.А. Голованова, І. О. Давидова, А. В. Доронін, З. В. Каменєва

Рецензенти: д-р екон. наук, проф. Н.Л. Савицька,  
канд. екон. наук, доц. І.В. Лилик

**Маркетинг: підготовка кваліфікаційної роботи на першому (бакалаврському) освітньому рівні [Текст] : навч. посіб. / М. А. Голованова, І. О. Давидова, А. В. Доронін, З. В. Каменєва. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2019. – 34 с.**

Розглянуто питання проведення підсумкової атестації на другому (магістерському) рівні за освітньо-професійною програмою «Маркетинг» за спеціальністю 075 «Маркетинг» у галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Розглянуто основні питання підготовки кваліфікаційної кваліфікаційної роботи бакалавра, питання вибору теми, структури та змісту роботи, а також процедури захисту роботи перед Екзаменаційною комісією.

Наведено підходи до оформлення основних видів документів, які супроводжують підготовку та написання кваліфікаційної роботи бакалавра, а також порядок подання цих документів, приклади оформлення структурних елементів документів.

Іл. 2. Табл. 1. Бібліогр.: 6 назв

**УДК 339.138(07)**

© Колектив авторів, 2019  
© Національний аерокосмічний  
університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»,  
2019

ISBN 978-966-662-686-1

# 1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ЗАКЛЮЧНОГО ЕТАПУ ПІДГОТОВКИ бакалавра В УНІВЕРСИТЕТІ

1.1. Заключним етапом навчання в університеті для одержання базової вищої освіти бакалавра та повної вищої освіти на факультеті програмної інженерії та бізнесу за спеціальністю 075 «Маркетинг» є виконання кваліфікаційної роботи, на підставі якої Екзаменаційна комісія (ЕК) визначає й оцінює рівень підготовки випускника університету до самостійної роботи в галузях промисловості й ухвалює рішення щодо присвоєння йому відповідної кваліфікації й видачі диплома бакалавра з маркетингу.

1.2. Компетентність випускника ЗВО з маркетингу залежить від рівня його базової гуманітарної, соціально-освітньої й фундаментальної професійно орієнтованої підготовки, отриманої ним під час процесу навчання в університеті.

Ці знання мають забезпечити успішну роботу фахівця з маркетингу на основних посадах у підрозділах маркетингових служб планово-економічної, організаційно-управлінської, аналітичної й науково-дослідної діяльності підприємств, організацій, установ і закладів, у тому числі й аерокосмічної галузі.

Кваліфікаційні характеристики бакалавра передбачають також гарне володіння однією з іноземних мов і практичне застосування комп'ютерних технологій.

1.3. Відповідно до викладеного студент зобов'язаний при виконанні обраної теми роботи виявити відповідні знання й уміння для вирішення завдань, поставлених випускаючою кафедрою з виконуваної теми.

1.4. Основний напрямок тематики кваліфікаційних робіт полягає в комплексному дослідженні однієї з актуальних проблем маркетингу підприємств, організацій та інших суб'єктів господарської діяльності.

1.5. Критерієм якості підготовки бакалавра є відповідний рівень глибини пророблення теми за такими напрямками:

- аналіз існуючого стану за заданою тематикою, виявлення позитивних сторін, а також дискусійних і невирішених моментів, використання й розв'язання яких дозволить одержати кращі показники маркетингової діяльності при їхній практичній реалізації з досліджуваної теми;

- розроблення шляхів вирішення поставлених завдань і обґрунтований вибір методологічних підходів, методів і способів, теоретичне вирішення питань з теми роботи;

- розроблення рекомендацій і заходів щодо підвищення ефективності маркетингової діяльності й обґрунтування шляхів їх реального практичного використання на підприємстві.

1.6. Кваліфікаційна робота має базуватися на матеріалах конкретного підприємницького суб'єкта або його структурних підрозділів, висновки й рекомендації можуть бути використані в практичній діяльності й сприяти підвищенню ефективності роботи підприємства. Для цього необхідно повною мірою використовувати матеріали практики.

1.7. Вимоги до постановки виконання кваліфікаційної роботи і її якості, що викладені вище, дозволяють сформулювати мету і завдання заключного етапу підготовки бакалавра в університеті.

1.7.1. Метою написання кваліфікаційної роботи є глибоке осмислення предмета дослідження, оволодіння матеріалом і методами його самостійного й послідовного викладення; закріплення й цілеспрямоване застосування отриманих в університеті знань для визначення причинно-наслідкових зв'язків процесів і явищ прикладної галузі; демонстрація вміння самостійно працювати з інформацією з різних джерел, коректне використання методичних та інструктивних матеріалів при виконанні кваліфікаційної роботи.

1.7.2. Завдання, що мають вирішити студенти в процесі виконання кваліфікаційної роботи:

1) опираючись на знання, отримані в процесі навчання в університеті й проходження виробничої практики на діючих підприємствах України, а також використовуючи літературні джерела й інші види інформації, самостійно й досить якісно виконати кваліфікаційну роботу відповідно до затвердженої кафедрою теми в заданому обсязі, у строки згідно з навчальним планом;

2) приймаючи самостійні організаційно-технічні, економічні й маркетингові рішення, довести високу ефективність роботи, що забезпечує одержання певних вигід для підприємства або його структурного підрозділу згідно з тематикою, що досліджується;

3) дати аналіз маркетингової діяльності підприємства або його підрозділів з теми та оцінити підвищення ефективності пропонованих заходів.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗРОБЛЕННЯ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

2.1. Випускна робота бакалавра й кваліфікаційна робота спеціаліста мають носити логічний, доказовий, аргументований характер, що базується на пошуку істини в різноманітних версіях концепцій, поглядах, власних висновках студента, які додають роботі достовірність і практичну значущість.

2.2. Базою для роботи є основні положення економічної науки, теорії маркетингу, законодавчих і нормативних актів України.

2.3. Кваліфікаційну роботу й супровідні документи пишуть державною мовою.

2.4. Теми типових випускних робіт розробляє випускаюча кафедра економіко-математичного моделювання.

2.5. Теми реальних кваліфікаційних робіт, запропоновані діючими підприємствами для практичної реалізації в їхній маркетинговій діяльності, можуть носити відмітний специфічний характер порівняно з типовими завданнями.

2.6. Тематика кваліфікаційних робіт розглядається й затверджується на засіданні випускаючої кафедри, щорічно переглядається й відновлюється з метою її відповідності сучасному стану й перспективам розвитку економіки в Україні.

2.7. Студентам надається право вибору тем випускних і дипломних робіт. Допускається затвердження кафедрою тем кваліфікаційних робіт за пропозицією самих студентів за умови їх відповідності вимогам кафедри.

2.8. Закріплення тем кваліфікаційних робіт за студентами оформляється наказом по університету за результатами проходження практики й її диференційованого заліку.

2.9. Наказом по університету (або факультету) згідно з поданням випускаючої кафедри призначаються керівники кваліфікаційних робіт із числа професорів, доцентів або викладачів кафедри. Як виняток керівниками можуть бути призначені викладачі інших кафедр факультету або фахівці підприємств.

2.10. Для виконання кваліфікаційної роботи студентові видається завдання, складене керівником від випускаючої кафедри, із зазначенням переліку й змісту етапів роботи й строків їх виконання.

2.11. Керівник роботи:

- допомагає в розробленні календарного графіка виконання роботи;
- рекомендує необхідну літературу, інші джерела інформації й методичні матеріали;
- надає методичну допомогу в розробленні окремих питань роботи;
- проводить систематичні консультації й бесіди, передбачені навчальним розкладом;
- перевіряє виконання роботи за змістом й строками її виконання;
- дає письмову оцінку роботі студента і якості виконання самої роботи.

2.12. За пропозицією керівника роботи кафедри надається право запрошувати консультантів із специфічних питань (наприклад інженерних, системотехнічних, безпеки життєдіяльності, іноземної мови) за рахунок ліміту часу, відведеного на керівництво випускною (дипломною) роботою.

2.13. Кваліфікаційна робота є самостійною працею студента, а тому за ухвалені рішення й коректність усіх вихідних і розрахункових даних відповідає студент – автор роботи.

2.14. Під час перевірки матеріалів роботи керівник від випускаючої кафедри у випадку виявлення помилок у методах розрахунку, у виборі рішень має вказати на них і підказати шляхи методично правильного рішення. Техніку розрахунків і рішень студент зобов'язаний знати й застосовувати самостійно.

2.15. Кваліфікаційна робота після захисту зберігається в архіві кафедри або університету протягом строку, встановленого для зберігання звітної документації.

За необхідності передачі матеріалів роботи зацікавленим підприємствам з неї знімають копію й пересилають офіційно за запитом.

### **3. ВИБІР ТЕМИ РОБОТИ**

3.1. Тематика для виконання кваліфікаційних робіт зі спеціальності "Маркетинг" має відображати проблеми й завдання маркетингу, враховувати їх актуальність для господарської діяльності підприємства, на базі якого буде виконуватися робота, або для вирішення економічних завдань, що мають значення для регіону, галузі, держави (надалі будемо йменувати їх разом з підприємствами "об'єктами розроблення").

3.2. Орієнтовний перелік типових тем кваліфікаційних робіт, що рекомендуються випускаючою кафедрою для розроблення, наведено у дод. 1.

Вибір студентами тем роботи має здійснюватися з урахуванням специфіки того підприємства, на якому вони проходять передвипускну (передкваліфікаційну) практику, інтересів студента-дипломника, його попереднього досвіду, наукових інтересів керівника диплому.

3.3. Для студентів, які виявили в процесі навчання гарну професійну підготовку, кафедра може дозволити виконання тем, що потребують науково-дослідних опрацювань, спрямованих на подальший розвиток теоретичних, методичних і прикладних питань в маркетингу, мікро- і макроекономіці й економіці підприємства.

3.4. Після вибору студентами тем і їх затвердження кафедрою керівник роботи оформляє й видає студентам завдання (його форму наведено в дод. 2). У завданні формується зміст етапів роботи й зазначаються строки їх виконання.

## 4. СТРУКТУРА Й ЗМІСТ РОБОТИ

4.1. Кваліфікаційна робота складається із двох частин:

- пояснювальна записка, в якій викладають на письмі всі матеріали роботи;

- креслярсько-плакатні матеріали (або роздруковані матеріали презентацій) з інформацією про основні положення й зміст роботи, що служать для наочного подання виконаних розробок, рекомендацій і висновків при захисті перед ДЕК.

- оформлення роботи має відповідати вимогам чинних стандартів до оформлення звітів у сфері науки й техніки, стандартів з бібліотечної та видавничої справи [2 – 6]

4.2. Структура пояснювальної записки:

1) загальна частина:

- титульний аркуш (дод. 3);
- завдання на роботу (дод.2);
- реферат;
- зміст кваліфікаційної роботи;
- перелік умовних скорочень (за необхідності);

2) основна частина:

- вступ;
- суть роботи, що складається із самостійних розділів і підрозділів;

- закінчення й висновки з роботи;

- список використаної літератури;

3) додатки.

4.3. До пояснювальної записки додаються відгук керівника роботи й рецензія на кваліфікаційну роботу.

4.4. Обсяг пояснювальної записки (без урахування додатків) має бути формату А4 в межах 50 – 60 сторінок для бакалаврської кваліфікаційної роботи, 100 – 120 сторінок для кваліфікаційної роботи спеціаліста.

4.5. Оформлення пояснювальної записки, розрахункових і графічних робіт бажано виконувати за допомогою текстових і графічних редакторів, пакетів прикладних програм.



4.6. Пояснювальна записка роботи має в короткій і чіткій формі розкривати зміст роботи: аналіз існуючого стану з теми й висновки про актуальність теми; опис прийнятих методів досягнення мети, результатів аналітичних побудов і розрахунків; аналіз отриманих результатів, висновки й рекомендації з роботи.

4.7. Наочна інформація до захисту кваліфікаційної роботи може бути виконана у вигляді креслень, плакатів форматом від А3 до А1 або у середовищі Power Point у вигляді комп'ютерної презентації.

4.8. Креслення повинні бути оформлені за правилами ЄСКД, виконані тушшю або чорним олівцем, мати креслярський штамп із зазначенням теми й виконавця кваліфікаційної роботи, плакати – плакатним пером чорною або кольоровою тушшю. Креслення й плакати можуть бути виконані за допомогою графічних редакторів комп'ютерної техніки й плотерів.

4.9. **Вступ** (2 – 3 сторінки). У вступі необхідно обґрунтувати вибір даної теми і її актуальність; відзначити наукове й практичне значення, хронологічні межі дослідження; навести короткий огляд використаної літератури, чітко визначити мету, задачі дослідження, відобразити теоретичну, методологічну й практичну бази роботи; показати ступінь її наукової новизни.

Якщо досліджується проблема, уже досить розроблена у вітчизняній і зарубіжній науковій літературі, необхідно переконливо обґрунтувати, чому вона все ж таки потребує подальшого вивчення. Якщо ж для аналізу вибрано абсолютно нову тему, то в роботі потрібно навести роз'яснення з приводу того, чому вона варта уваги.

Важливе місце має належати методології дослідження, вибраним методам і прийомам пошуку, збору, аналізу й інтерпретації інформації, необхідної для освітлення поставленої проблеми.

Отже, у вступі найбільш важливим є обґрунтування авторської концепції, лаконічне й переконливе пояснення, чому саме конкретна тема видається студенту значущою і які він бачить можливі засоби й шляхи її вирішення.

Вступ рекомендується писати після підготування чорнового варіанта роботи.

4.10. **Основна частина пояснювальної записки** (45 – 55 сторінок для кваліфікаційної роботи, 90 – 100 сторінок для кваліфікаційної роботи) за своєю будовою оформляється у вигляді самостійних розділів:

I. Вихідні дані й аналіз ситуації, яку необхідно вирішити у кваліфікаційній роботі.

II. Методичне обґрунтування й аналітичне розроблення проблем.

III. Пропозиції (заходи) з практичної реалізації аналітичних розробок теми.

IV. Висновки .

4.10.1. При написанні першого розділу треба:

– повною мірою використовувати матеріали передкваліфікаційної (пе-редкваліфікаційної) практики;

– описати особливості об'єкта, що підлягає дослідженню;

– зробити аналіз показників маркетингової діяльності об'єкта й установити причини недоліків, усунення яких може значно поліпшити ефективність його діяльності;

– визначити мету й завдання теми роботи.

4.10.2. У другому розділі, що є основним теоретичним дослідженням із заданої теми, необхідно:

– обґрунтовано вибрати й викласти суть методичних підходів і методик, які використано для вирішення теоретичних завдань;

– використовувати існуючі теоретичні розробки із заданої теми, уточнити й поглибити їх стосовно розв'язуваних завдань.

Теоретичні підходи й рішення мають опиратися на сучасні методи й способи аналізу ринку підприємства, аналізу товарів, послуг, господарської діяльності об'єкта дослідження, а аналітичні розробки - на можливість використання комп'ютерної техніки для розрахунків і аналізу отриманих результатів.

4.11. Третій розділ має бути присвячений проектним розробкам з досліджуваної тематики. На основі оброблення й узагальнення результатів аналітичних матеріалів у цьому розділі студент має навести результати вивчення й аналізу факторів внутрішнього середовища організації й зовнішнього середовища у бізнесі з урахуванням теми роботи. Третій розділ має містити детальне викладення власних проектних рішень і рекомендацій студента щодо вирішення задач у галузі маркетингових досліджень на конкретному підприємстві (організації), а також висновки в узагальненій формі щодо підвищення ефективності й конкурентоспроможності досліджуваного об'єкта.

4.12. У заключному розділі основної частини роботи варто коротко викласти основні результати, особливо підкреслити нові рішення, зробити висновки щодо перспектив подальшого розвитку робіт із даної теми, довести практичне впровадження результатів, показати практичну цінність запропонованих рішень.

4.13. Зразкову схему обсягів, змісту й питань, що підлягають вирішенню у кваліфікаційній роботі, наведено в табл. 4.1.

4.14. Для вирішення поставлених завдань (особливо таких, які потребують різноманітних розрахунків і побудови діаграм і графіків) необхідно використовувати комп'ютерну технологію й техніку, економіко-

математичні моделі й алгоритми досліджень маркетингових процесів і явищ ринку, товарів, покупців продукції підприємства.

Таблиця 4.1

Найменування й обсяг розділу	Приблизний зміст розділів
Вступ (1 – 2 сторінки)	Обґрунтування актуальності вибраної теми Формулювання мети й завдань для її досягнення Методи й інформаційна база, використані для виконання кваліфікаційної роботи
Розділ I Вихідні дані й аналіз ситуації, яку необхідно вирішити у випускній роботі (15 – 20 сторінок текстової частини, 1 – 2 сторінки ілюстрацій)	Характеристика напрямку маркетингової діяльності, організаційно-технологічна характеристика об'єкта (підприємства, організації, установи або їхніх окремих частин), маркетингового аспекту розглядуваної проблеми Аналіз існуючого стану статистичних і аналітичних матеріалів за темою роботи Виявлення невирішених питань і завдань та формування загальної схеми їх вирішення для досягнення кращих техніко-економічних показників розроблюваного об'єкта і його конкурентоспроможності
Розділ II Методичне обґрунтування й аналітичне розроблення проблем кваліфікаційної роботи (25 – 30 сторінок текстової частини, 2 – 3 сторінки ілюстрацій)	Основні методичні положення необхідні для вирішення завдань роботи Розроблення аналітичних (теоретичних) положень теми на основі прийнятих методик і знань сучасного рівня маркетингових досліджень ринку, покупців, товарів. Оцінювання теоретичних розробок шляхом виконання варіантних розрахунків і порівняння з дійсними результатами маркетингової діяльності підприємства
Розділ III Пропозиції (заходи) щодо практичної реалізації аналітичних розробок теми (15 – 20 сторінок текстової частини, 1 – 2 сторінки ілюстрацій)	Розроблення основних напрямків досліджень маркетингу на підприємстві, організаційно-економічних заходів реалізації розроблених рішень для становлення, розвитку й діяльності досліджуваного об'єкта, використання його ресурсних, науково-технічних і організаційно-економічних можливостей, заходів підвищення конкурентоспроможності підприємства Оцінювання ефективності запропонованих рішень і заходів
Висновки з роботи (5 – 10 сторінок. записки, 1 сторінка ілюстрацій)	Стислий виклад головних положень роботи, їхньої новизни, практичної цінності, повноти вирішення поставлених завдань
Додатки до роботи	Допоміжні таблиці й графіки, використані для розроблення аналітичного розділу роботи Схеми, ескізи, рисунки, фотографії й інші ілюстративні дані, які пояснюють основний матеріал роботи Анкети, протоколи, звіти маркетингових досліджень,

	листи, що підтверджують результати досліджень і практичного використання результатів роботи
Джерела інформації, використані в роботі (перелік посилань)	Список літературних джерел (монографії, довідники, навчально-методична література та ін.), включаючи посібники кафедр університету Закони, укази, постанови державних органів Журнальні й газетні статті з питань розроблюваної теми й ін.

## 5. ЕТАПИ ОРГАНІЗАЦІЇ Й ВИКОНАННЯ РОБОТИ. ДОПУСК СТУДЕНТА ДО ЗАХИСТУ

5.1. Підготовка до виконання й виконання роботи проводиться відповідно до затвердженого навчального плану підготовки бакалавра

5.2. Основний зміст етапів і проведених робіт з підготовки й виконання роботи наведено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Етапи робіт	Зміст робіт	
	Початкові дані	Вихідні дані
1-й етап Виробнича практика	Наказ по університету про базу практики	Призначення керівника практики
	Призначення керівника роботи	Попереднє завдання на кваліфікаційну роботу
	Проходження практики на виробничій базі та збір матеріалів	Захист підсумків практики й матеріалів для виконання роботи. Рішення випускаючої кафедри про допуск студента до виконання кваліфікаційної роботи
2-й етап Ви- ко-	Уточнення завдання й строків виконання розділів роботи	Складання разом з керівником календарного плану-графіка роботи
3-й етап Передзахист ро- боти	Робота студента за календарним планом-графіком над виконанням складових частин кваліфікаційної роботи	Підготовка текстової частини випускної роботи; підготовка креслярсько-графічних матеріалів до захисту перед ДЕК
	Консультації у керівника	Внесення корективів у зміст роботи
	Одержання відгуку від керівника роботи	Оформлення роботи

	Підготовка роботи до передзахисту	Завершена пояснювальна записка й демонстраційні матеріали. Попередньо складена доповідь, уз-годжена з керівником
	Передзахист на кафедрі	Рекомендація-оцінка готовності роботи й підготовки студента до захисту перед ДЕК
	Направлення до рецензента	Отримана рецензія на кваліфікаційну роботу з відповідною оцінкою рецензента
4-й етап Захист роботи перед ДЕК	Допуск роботи до захисту	Рішення завідувача випускаючої кафедри
	Матеріали для захисту перед ДЕК	Кваліфікаційна робота в повному комплекті, особиста картка студента, що захищається, залікова книжка, звірена й повністю оформлена, відгук керівника роботи, рецензія на роботу
	Захист перед ДЕК	Рішення ДЕК про результати захисту роботи
5-й етап Видача диплома	Позитивне рішення ДЕК щодо захисту Оформлення обхідного листа	Диплом бакалавра про закінчення навчання на відповідному кваліфікаційному рівні в університеті з відповідним додатком

5.3. Ознайомлення з можливими темами кваліфікаційних робіт на випускаючій кафедрі здійснюється не пізніше початку останнього семестру.

5.4. Видачу завдання на кваліфікаційну роботу проводять керівники випускаючої кафедри перед відправленням студентів на заключну виробничу практику.

5.5. Збір матеріалів для виконання роботи здійснюється під час виробничої практики.

5.6. Ще під час проходження практики студентів й керівників кваліфікаційної роботи варто ретельно проаналізувати зібрані матеріали на предмет повноти інформації, необхідної для виконання кваліфікаційної роботи.

У зібраних матеріалах потрібно дати оцінку тим негативним причинам, які зменшують ефективність господарської діяльності суб'єкта (підприємства в цілому або його окремих підрозділів).

5.7. Студент не повинен обмежуватися одержанням готових результатів, а зобов'язаний самостійно провести необхідні дослідження практичного й теоретичного характеру (розрахунки варіантів поліпшення економічних показників на основі даних підприємства й літературних джерел).

5.8. Рівень виконання програми практики й підготовки матеріалів для роботи перевіряється й оцінюється комісією випускаючої кафедри, що визначає можливість допуску студента до виконання кваліфікаційної роботи.

5.9. За рекомендацією комісії кафедри керівник кваліфікаційної (дип-ломної) роботи спільно із студентом провадять уточнення теми й конкретизацію її змістовної частини.

5.10. Розроблення роботи має здійснюватися відповідно до розробленого й затвердженого керівником календарного плану-графіка.

5.11. Остаточну виконану й оформлену випускником роботу перевіряє керівник, підписує її на титульному аркуші й із письмовим відгуком передає завідувачеві випускаючої кафедри.

5.12. Завідувач кафедри ухвалює рішення про проведення попереднього захисту.

5.13. Кваліфікаційна робота проходить попередній захист, метою якого є оцінювання відповідності кваліфікаційної роботи вимогам кафедри й підготовленості студента до захисту перед ДЕК.

5.14. На підставі відгуку керівника роботи й результату попереднього захисту завідувач випускаючої кафедри ухвалює рішення про допуск студента до захисту перед ДЕК, роблячи при цьому відповідний запис на титульному аркуші роботи.

5.15. Завідувач кафедри направляє закінчену кваліфікаційну роботу на рецензування.

5.16. Перед захистом студент має ознайомитися з відгуком і рецензією, проаналізувати їх і підготувати відповіді на зауваження.

5.17. До захисту не допускаються студенти, які не виконали навчальної програми і на момент подання кваліфікаційної роботи мають академічну заборгованість.

## **6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

### **6.1 Загальні вимоги**

Важливим етапом виконання кваліфікаційної роботи бакалавра є її оформлення. Від того, наскільки відповідально поставиться автор до

оформлення своєї роботи, багато в чому буде залежати її якість і підсумкова оцінка.

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи бакалавра має бути виконана з дотриманням вимог до наукових праць, що містяться в національних стандартах ДСТУ 3008-2015 "Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення" та ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003IDT)».

Пояснювальну записку друкують на комп'ютері на одній стороні аркуша формату А4 (210 x 297 мм) прямим шрифтом Times New Roman (Суг) чорного кольору кеглем 14 через полуторний міжрядковий інтервал. Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати 12,5 мм.

Сторінка повинна мати такі поля: верхнє і нижнє – 20 мм; ліве – 25 мм; праве – 15 мм.

Структурні елементи "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "СКРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ", "ДОДАТКИ" як розділи не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки вкінці й вирівнюванням по центру без абзацу. Заголовки підрозділів і пунктів слід друкувати з абзацного відступу з великої літери напівжирним шрифтом без крапки вкінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом, рисунком, таблицею і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали або один рядок. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками є такою ж, як у тексті.

Не дозволено розміщувати назви розділу, підрозділу, пункту на останньому рядку сторінки.

Кожен розділ текстового документу слід починати з нової сторінки.

## **6.2 Нумерація сторінок роботи, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів**

Сторінки роботи і додатки нумерують наскрізно арабськими цифрами у верхньому правому куточку сторінки.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на ньому не проставляють.

Сторінки, на яких розташовані ілюстрації і таблиці, також включають у загальну нумерацію сторінок роботи.

Розділи, підрозділи нумерують арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи. Після номера розділу крапку не ставлять.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2.

Нумерація пунктів і підпунктів є порядковою в межах відповідних підрозділів або пунктів, наприклад, 2.3.5 – п'ятий пункт третього підрозділу другого розділу. Якщо підрозділ складається з одного пункту, то його не нумерують.

### **6.3 Рисунки**

Усі графічні матеріали кваліфікаційної роботи (рисунки, графіки, схеми, діаграми тощо) мають однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок розташовують одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках.

Рисунки нумерують в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, “Рисунок 3.2 – Назва рисунка” – другий рисунок третього розділу. Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Наприклад, “Рисунок В.1 – Назва рисунка”, тобто перший рисунок додатка В.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назву друкують малими літерами з першої великої літери та розміщують під рисунком посередині рядка.

Рисунки виконують на одній сторінці аркуша і розташовують так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Пиклад графічного матеріалу показано на рисунку 1.



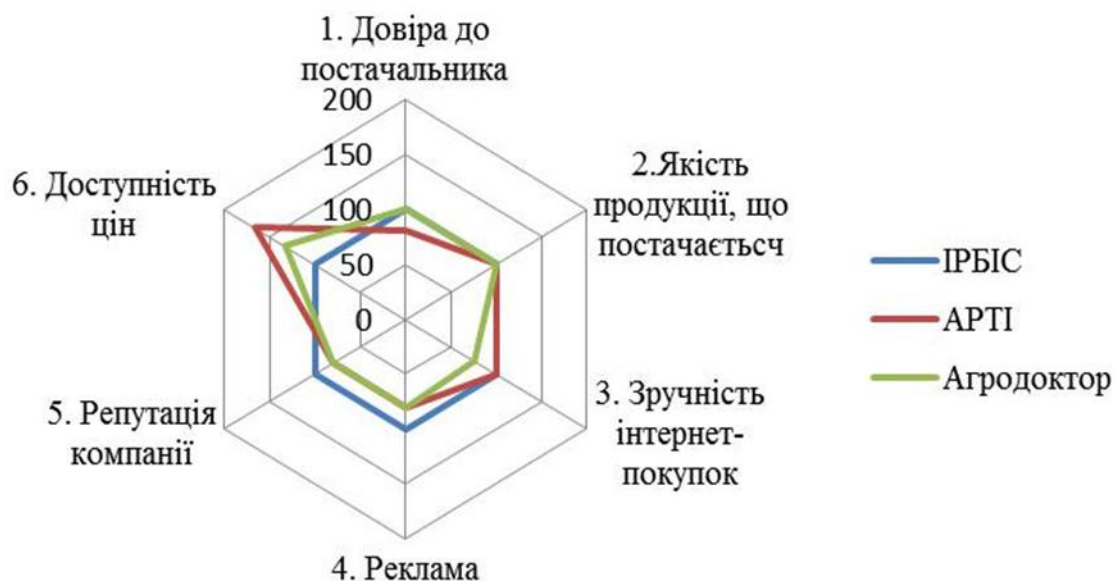


Рисунок 1 – Циклограма якості торговельних послуг

#### 6.4 Таблиці

Таблиці застосовують для кращої наочності й зручності порівняння показників. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично тексту над таблицею. Назва таблиці має відбивати її зміст, бути точною, стислою.

При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку назву розташовують тільки над першою частиною таблиці.

Цифрові дані у пояснювальній записці треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, зображеної на рисунку 2.

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиць, можна не наводити, якщо це не утруднює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблицю вздовж довшої сторони листа. Вище і нижче таблиці необхідно залишати не менше одного вільного рядка.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами в межах розділу, крім таблиць у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1 – Назва таблиці» – перша таблиця другого ро-

зділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Наприклад, «Таблиця В.2 – Назва таблиці» – друга таблиця додатка В. Назву друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею, відокремлюючи її тире від номера таблиці. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.



Рисунок 2 – Схема побудови таблиць

На кожену таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера. При посиланні слід указувати слово “таблиця \_\_ (табл. \_\_)” із зазначенням її номера.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під другою або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині її головку і боковик.

Слово “Таблиця\_\_” подають лише один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть “Продовження таблиці \_\_” і на останній сторінці – “Закінчення таблиці \_\_” із зазначенням номера таблиці без повторення її назви.

Заголовки колонок і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, а підзаголовки – із малих, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, друкують з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць розділові знаки не ставлять. Заголовки наводять в однині. Діагональне ділення головки таблиці не допускається.

Якщо частини таблиці розміщують поряд, у кожній частині повторюють головку таблиці; при розміщенні частин таблиці одна над одною повторюють боковик.

Графу “№ п/п” у таблицю не вводять. За необхідності порядкові номери показників зазначають у боковику таблиці перед їх назвою.

Текст із одного слова, який повторюється в графі таблиці, дозволяється замінювати лапками. Якщо текст, що повторюється, складається із двох і більше слів, то при першому повторенні його замінюють словом “Те саме”, а надалі – лапками. Якщо повторюється тільки частина фрази, дозволяється цю частину замінити словом “Те саме” з доповненням додаткових відомостей. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, що повторюються, не дозволяється.

Якщо цифрові або інші дані у таблиці відсутні, то у графі ставлять прочерк. Цифри у графах таблиць, як правило, розміщують так, щоб класи чисел у всій графі були точно один під одним.

При вказуванні у таблицях послідовних інтервалів величин, що охоплюють усі значення ряду, перед ними пишуть “від”, “більше” і “до”, маючи на увазі “до □ включно”. В інтервалах, що охоплюють будь-які величини, між ними ставлять тире.

Нумерація граф таблиці арабськими цифрами допускається лише в тих випадках, коли в тексті документа є посилання на них, при розподілі таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку.

За необхідності порядкові номери показників, параметрів або інших даних слід зазначати у першій графі таблиці безпосередньо перед їх найменуванням. Перед числовими значеннями показників порядкові номери в таблицях не проставляють.

У таблиці обов’язково слід наводити одиниці виміру. Якщо всі показники мають однакову розмірність, то її виносять у заголовок. У випадку різної розмірності одиниці виміру подають окремо в заголовках граф або рядків. Одиниці виміру вказують у скороченому вигляді відповідно до діючих стандартів.

## 6.5 Формули

Для відображення формул рекомендується застосовувати редактора формул Microsoft Equation.

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому їх подають, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули мають порядкову нумерацію в межах розділу, якщо на них є посилання в тексті. Номер формули складається з номера розділу та її порядкового номера в межах цього розділу, розділених крапкою. Номер вказують на рівні формули у крайньому правому положенні в дужках. Наприклад, формула (2.3) – третя формула другого розділу.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, якою їх подано. Пояснення кожного символу й числового коефіцієнта слід наводити з нового рядка без абзацного відступу, починаючи зі слова “де” без двокрапки.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконаних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули на знаку операції “множення” застосовують знак “x”. Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

Формули, що подають одну за одною і не розділяють текстом, пишуть одну під одною і розділяють комами.

Якщо в позначенні числової величини використовують її одиницю виміру, то її вказують після числового значення без дужок через один пробіл.

Застосовують такі математичні знаки: (=), (+), (–), ( $\square$  або  $\cdot$ ), (: або /). Якщо формули наводять в теоретичній частині, їх слід використовувати і при аналізі фактичного матеріалу.

## 6.6 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо наводять 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 позначають малими літерами української абетки, далі — арабськими цифрами, далі — через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра—літера— тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

## 6.7 Примітки й посилання

Примітки подають у звіті, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків. Їх наводять безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою вкінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

У тексті пояснювальної записки можна робити посилання на структурні елементи роботи та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 3», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «(Додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів, то їх зазначають так: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилань, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилань. Наприклад, «у роботах [2, 3]»; цитата в тексті «... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]».

У переліку посилань обов'язково слід указувати номер(и) сторінки(ок), звідки наведено цитату або цифрові дані, якщо їх немає в тексті роботи (наприклад [5, с. 327], [17, с. 28; 32, с. 245]). У Інтернет-посиланнях обов'язково вказати звертання до певного інформаційного ресурсу. Серед Інтернет-посилань найбільш доречними є посилання на офіційні сайти організацій та установ.

## **6.8 Перелік джерел посилань**

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи, наводять у кінці пояснювальної записки перед додатками на новій сторінці. У переліку джерел посилань бібліографічні описи

подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті звіту (номерні посилання). Бібліографічні описи джерел у переліку наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1.

Джерела, на які є посилання лише в додатку, наводять в окремому переліку, який розміщують у кінці цього додатка. Зразки оформлення бібліографічного опису джерел подано у Додатку Д.

Перелік використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів:

а) у порядку появи посилань у тексті;

б) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Основна вимога до укладання переліку використаних джерел – днотипне оформлення й дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів.

Порядкові номери описів першоджерел у переліку є номерами посилань на джерела в основному тексті роботи.

Усі джерела в переліку посилань подають мовою оригіналу.

## **6.9 Додатки**

Щоб уникнути переобтяження викладу тексту основної частини пояснювальної записки, у структурному елементі «Додатки» наводять такі відомості:

- які доповнюють або унаочнюють кваліфікаційну роботу;
- є необхідними для повноти звіту, але введення їх у основну частину звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не можуть бути послідовно розміщені в основній частині записки через великий обсяг або способи відтворення;
- є необхідними лише для фахівців конкретної галузі.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті. Додатки є продовженням тексту основної частини роботи, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок пояснювальної записки.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки з вказівкою зверху посередині сторінки слова «ДОДАТОК» прописними літерами курсивом та відповідною великою літерою української абетки, яка його позначає, крім Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують під словом «ДОДАТОК» малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки.

## 7. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Зброшурований у твердій палітурці рукопис завершеної кваліфікаційної роботи, яка підписана студентом та його науковим керівником, за наявності позитивної характеристики роботи в письмовому відгуку наукового керівника студент подає завідувачеві кафедри, який вирішує можливість дозволу до захисту. Допуск до захисту надається відповідним записом завідувача кафедри у висновку кафедри про кваліфікаційну роботу.

Після проведення попереднього захисту роботу реєструють на кафедрі, передають на зовнішню рецензію.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії (ЕК), графік роботи якої затверджує ректор університету.

На засідання ЕК до початку захисту студентом подаються такі документи:

- пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи;
- письмовий відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи (довідки про впровадження пропозицій студента у практичну діяльність підприємства, публікації з теми кваліфікаційної роботи та ін.).

Обсяг тексту доповіді має відповідати 8-10 хвилинам виступу. У доповіді має бути відображено: актуальність теми, мету і завдання роботи, основні результати аналізу матеріалів діючого підприємства й творчі розробки автора, елементи наукової новизни. Особливу увагу слід зосередити на обґрунтуванні пропозицій і рекомендацій та оцінюванні їх ефективності.

Перед захистом студентові слід уважно прочитати рецензію, особливо звернути увагу на висловлені рецензентом зауваження і по можливості усунути зазначені недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді.

Студент має послідовно ілюструвати доповідь наочними матеріалами й забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту. Він стисло доповідає комісії сутність проведеного дослідження, оцінює отримані результати, ілюструючи доповідь посиланнями на наочні матеріали.

Під час захисту важливо уникати розповсюджених помилок. Наведемо вимоги, яких важливо дотримуватись під час підготовки до захисту роботи:

1. Доповідь має бути ретельно підготовленою, не перевищувати встановлений регламентом час. Інакше в доповіді, як правило, пропускаються головні моменти й членам екзаменаційної комісії важко уявити загальний обсяг кваліфікаційної роботи бакалавра.

Доповідь повинна мати вдалу структуру, відображаючи структуру кваліфікаційної роботи. Тоді стає зрозумілим, що мав зробити автор роботи і що саме він зробив. Якщо цього не дотримуватись, члени екзаменаційної комісії починають ставити запитання за тими напрямками, якими автор роботи не займався.

Здобувачу слід продумати інші області й перспективи застосування своєї розробки, крім тих, що розглянуті в його роботі.

Здобувачу необхідно відповідати саме на те запитання, яке було йому поставлено.

Здобувач має бути взмозі відповісти на зауваження рецензента, що були відомі йому заздалегідь.

Здобувач має впевнено орієнтуватись у поданій до захисту роботі, автором якої він є.

Після доповіді члени, присутні на захисті викладачі, спеціалісти ставлять студентів запитання щодо змісту роботи. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими, короткими. За результатами захисту кваліфікаційної роботи на закритому засіданні ЕК ухвалює рішення щодо оцінювання захисту і роботи в цілому (враховуючи відгук керівника, рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання), а також присвоєння відповідної кваліфікації і видачу диплома державного зразка.

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

Результати захисту кваліфікаційної роботи бакалавра визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”, які оголошуються в цей же день (одразу ж після оформлення протоколів засідання державної екзаменаційної комісії, підписаних головою та членами державної комісії, які брали участь у засіданні).

Рішення ЕК про остаточну оцінку захисту кваліфікаційної роботи бакалавра ухвалюється відкритим голосуванням (звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні) на закритому засіданні ЕК та



ґрунтується на рецензіях, відгуку наукового керівника, доповіді й відповідях студента в процесі захисту.

Студент, який виконав роботу вчасно, але отримав під час захисту незадовільну оцінку, тобто не захистив кваліфікаційну роботу бакалавра, відчисляється з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка з правом повторного захисту протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Для максимальної об'єктивності при оцінюванні роботи основними мають бути такі критерії:

- чітке формулювання студентом своїх думок;
- обґрунтованість мети, причини дослідження, логічність поставлених завдань і шляхи їх вирішення;
- адекватність у визначенні проблем;
- відповідність розроблення, аналізу, вирішення проблеми кваліфікаційному рівню бакалавра;
- змістовність і цілісність структури роботи;
- інформативність заголовків і підрозділів щодо їхнього змісту, а також їх зв'язок з іншим текстом;
- логічний зв'язок розглядуваної проблеми з поділом роботи на розділи і підрозділи;
- оригінальність, новизна погляду на об'єкт і предмет дослідження;
- вміння знаходити й опрацьовувати інформацію;
- використання сучасних методів оброблення і аналізу інформації;
- надійність методів дослідження;
- достатність глибини досліджень;
- обґрунтованість отриманих теоретичних висновків;
- чіткість формулювання висновків і рекомендацій;
- практична цінність результатів дослідження й можливість їх впровадження;
- внесок студента в дослідження цієї проблеми, самостійність в роботі;
- наявність всіх необхідних структурних елементів в роботі та їх логічна послідовність;
- зовнішній вигляд кваліфікаційної роботи бакалавра.

Кваліфікаційна робота бакалавра має містити висновки, що охоплюють матеріали кожного розділу, які свідчать про її наукову й практичну значущість.

Під час захисту також оцінюють ясність і ґрунтовність доповіді, відповідей на запитання, пояснень; наявність комунікативних навичок, таких, як уміння слухати, викладати свої думки, вести бесіду.

Студент має не лише написати творчу роботу, а й вміло її захистити.

## **9. ПОЛІТИКА ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання завдань, які передбачено у ході підготовки кваліфікаційної роботи (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

**ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**  
**бакалавра**  
**ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “МАРКЕТИНГ”**

1. Аналіз та обґрунтування ефективності маркетингової діяльності на підприємстві.
2. Обґрунтування фірмової структури ринку підприємства.
3. Аналіз внутрішнього середовища підприємства й обґрунтування можливостей підвищення прибутковості.
4. Формування товарної політики й товарної стратегії підприємства.
5. Створення нового товару в ринковій стратегії підприємства.
6. Обґрунтування напрямків досліджень у маркетингу підприємства.
7. Сегментація ринку підприємства, вибір та оцінювання критеріїв сегментування ринку.
8. Аналіз перспектив розвитку ринку підприємства й обґрунтування ємності ринку.
9. Обґрунтування вибору найбільш ефективного сегмента ринку для реалізації продукції підприємства.
10. Аналіз конкурентоспроможності та якості продукції підприємства, їх місця в стратегії маркетингу.
11. Розроблення напрямків підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства; обґрунтування витрат на заходи.
12. Аналіз потреб ринку для підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.
13. Аналіз конкурентного середовища підприємства, обґрунтування сильних і слабких сторін конкурентів.
14. Аналіз господарчого й виробничого профілів основних конкурентів підприємства.
15. Дослідження реакції ринку на продукцію підприємства й товари конкурентів.
16. Аналіз цінової політики й цінової стратегії підприємства.
17. Аналіз факторів, що впливають на рівень цін продукції підприємства.
18. Розроблення цінової стратегії на продукцію підприємства.
19. Дослідження взаємозв'язку життєвого циклу товарів підприємства та цінової політики.
20. Розроблення стратегічних планів у системі управління маркетингом на підприємстві.
21. Аналіз інформаційної системи управління маркетингом.
22. Аналіз організаційної структури управління службою маркетингу на підприємстві.
23. Аналіз організації та структури рекламного процесу.
24. Аналіз рекламного дослідження ринку.

25. Дослідження цілей реклами, взаємозв'язку цілей і методичних підходів до дослідження.
26. Аналіз реклами як ефективного інструмента маркетингу.
27. Дослідження моделі поведінки споживача та вибір вигідного покупця.
28. Обґрунтування створення рекламної агенції.
29. Дослідження психологічних факторів і комунікативних цілей реклами.
30. Аналіз розроблення й виготовлення рекламних звернень на товари підприємства.
31. Обґрунтування процесу планування рекламної кампанії.
32. Планування ефективності рекламної кампанії й контролювання її результатів.
33. Фінансово-економічний аналіз господарської діяльності підприємства в умовах маркетингу.
34. Бізнес-план і його зв'язок з програмою маркетингу.
35. Аналіз особливостей маркетингу в різних сферах діяльності підприємства.
36. Формування маркетингової політики збуту готової продукції на підприємстві.
37. Аналіз каналів розподілу й товаропросування продукції підприємства.
38. Аналіз комерційних форм і методів реалізації товарів.
39. Обґрунтування напрямків маркетингової діяльності з підвищення прибутковості підприємства.
40. Розроблення програми маркетингу для створення й реалізації нового товару підприємства.

### **Примітки до типової тематики робіт**

1. Назви тем кваліфікаційних робіт мають типовий характер, а тому формулювання можуть бути змінені з урахуванням конкретних умов.
2. Кожна тема у своїй назві має незакінчений вигляд, тому що не зазначено конкретний об'єкт, для якого тему сформульовано. Тому повне найменування теми має бути сформульовано з додаванням конкретного підприємства й продукції, що випускається, послуги, наприклад: підприємство (авіаційний завод, приладобудівний завод і т.д. або його підрозділ (цех складання, цех механообробки) з виробництва літаків (типу), насосів (типу) і т.д.

**Приклади оформлення бібліографічного списку  
у ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги</b>	
Один, два або три автора	Гавва, В. Н. Стратегия предприятия: анализ, разработка и реализация :учеб. пособие / В. Н. Гавва. – Харьков : ХАИ, 2003. – 96 с.
	Гавва, В. М. Стратегія підприємства: завдання і тести : навч. посіб. / В. М. Гавва, О. О. Толста. – Харків : ХАІ, 2007. – 54 с.
	Вартанян, В. М. Стратегия предприятия: практикум : учеб. пособие / В. М. Вартанян, Д. С. Ревенко, В. А. Лыба. – Харьков : ХАИ, 2014. – 59 с.
	Erdmann, K. Regierungsorganisation und Verwaltungsaufbau / K. Erdmann, W. Schafer, E. Mundhenke. — Heidelberg : D.v. Decker's Verl., 1996. — 114 p.
Чотири автори або більше	Маркетинг услуг : учеб. пособие / М. А. Голованова, З. В. Каменева, Т. А. Клименко, В. Л. Петрик ; под общ. ред. М. А. Головановой. – Харьков : ХАИ, 2014. – 102 с.
	Економіка підприємства : сб. задач / А. И. Бабушкин [и др.]. – Харьков : ХАИ , 2001. – 188 с.
Без автора	Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів регулювання економіки : наук.-практ. конф., м. Київ, 17-18 черв. 1998 р. / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи. – Київ., 1998. – 320 с.
	Українці у світовій цивілізації :довідник / Упоряд. Т. В. Копань. – Київ : Пульсари, 2006.
<b>Багатотомні, щорічні видання</b>	
Багатотомні видання в цілому	Труды сотрудников Национального аэрокосмического университета им. Н. Е. Жуковского «Харьков. авиац. ин-т» : библиогр. указ. В 2 ч. Ч. 2 / [сост.: В. С. Гресь, К. М. Нестеренко, И. В. Олейник; под ред. Н. М. Ткаченко]. – Харьков : ХАИ, 2013. – 288 с.
Щорічники	Населення України, 1998 рік : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / відп. за вип. Л. М. Стельмах. – Київ. : Наук. думка, 1999. – 466 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Окремі томи багатотомного видання	Енциклопедія історії України : Т. 10. Т – Я / За заг. ред. В. А. Смолія / Нац. акад. наук України, Інститут історії України. – Київ : Наук. думка, 2013. – 784 с.
	Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.
Серійні видання	Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності. Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток / уклад. В. Шевчук та ін. – Київ : Геопринт, 2000. – 411 с.
Статті з журналів та періодичних збірників	Кірсенко, М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України / М. Кірсенко // Доба: наук.-метод. часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26–27.
	Ісаєнко, О. О. Електронні науково-інформаційні ресурси / О. О. Ісаєнко / Вісн. Сумського нац. аграр. ун-ту. Сер. Агрономія і біологія. – 2004. – Вип. 12(10). – 387 с.
<b>Наукові праці</b>	
Дисертації	Латкин, В. В. Методологические основы создания систем управления рисками проектов предприятия : дис. ... д-ра техн. наук : 05.13.22 / Латкин Матвей Алексеевич. – Харьков, 2008. – 322 с.
	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.
Автореферати дисертацій	Мельников, М. С. Вдосконалення технологічної підготовки виробництва авіаційних деталей з трубчастих заготовок : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.07.02 / Мельников Михайло Сергійович. – Харків, 2016. – 17с.
Матеріали конференцій	Корниенко, А. И. Анализ методов оценки стоимости программного продукта / А. И. Корниенко // Интегрированные компьютерные технологии в машиностроении. ИКТМ'2016 : Всеукр. наук.-техн. конф.: тези доп. / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т» [та ін.]. – Харків, 2016. – Т. 3. – С. 220.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>Мельников, С. М. Анализ влияния дефектов металлической фольги на физико-механические характеристики сотового заполнителя / С. М. Мельников, Д. И. Дмитриев // Открытые информационные и компьютерные интегрированные технологии: сб. науч. тр. Нац. аэрокосм. ун-та им. Н. Е. Жуковского «Харків. авіац. ін-т». – Вып. 20. – Харків, 2006. – С. 50 – 52.</p>
<b>Інші джерела</b>	
Стандарти	<p>ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – На заміну ГОСТ 7.1–84; чинний з 2002–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.</p> <p>Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – Введ. 23.02.95. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 23 с.</p>
Електронні ресурси	<p>Василенко, Л.А. Информационная культура в контексте глобальных изменений [Электронный ресурс] / Л. А. Василенко, И. Н. Рыбакова. – Режим доступа:  <a href="http://spkurdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm">http://spkurdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm</a>  – 3.06.2011.</p> <p>Селищев, В. С. Електронна комерція [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. С. Селищев, Д. В. Головань.  – Харків : XAI, 2013. – 135 с. – Умови доступу:  <a href="http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod.pdf/">http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod.pdf/</a>. – 26.10.2017.</p> <p>Розподіл мігрантів за потоками і типом поселень у січні-вересні [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України. – Режим доступу:  <a href="http://2001.ukrcensus.gov.ua/news/article;985/">http://2001.ukrcensus.gov.ua/news/article;985/</a> – 26.10.2017.</p>
	<p>Статті з книги Сивашко, Ю. Формування державної служби в Україні / Ю. Сивашко, О. Мороз // Модерна нація: українець у часі і просторі / Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – Львів, 2001. – С. 270 – 271.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Законодавчі акти	<p>Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22/23. – Ст. 199.</p> <p>Про затвердження правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України : наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 № 105 [Електронний ресурс] // Професійна юридична система Мега-Нау. – Режим доступу: <a href="http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0880-06">http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0880-06</a>.</p>



## БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Закон України про вищу освіту (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, зі змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/1556-18>.

2. Вимоги до оформлення дисертації. Наказ Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 року № 40 (zareєстровано в Мінюсті 3 лютого 2017 р. № 155/30023) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>.

3. Давидова І. О. Використання активних методів навчання при викладанні економічних дисциплін / І. О. Давидова // Модернізація вищої освіти та проблеми управління якістю підготовки фахівців. Інтеграція освіти, науки та виробництва – запорука ефективного навчального процесу : матеріали Всеукр. наук.-метод. конференції. – Харків : ХДУХТ, 2013. – С. 57–58.

4. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659\\_3008-2015.pdf](http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659_3008-2015.pdf).

5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: (ГОСТ 7.1-2003, IDT) [http://ffsite.ru/wp-content/files/Library\\_Standart.pdf](http://ffsite.ru/wp-content/files/Library_Standart.pdf)

6. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – На зміну ДСТУ 3582–97 ; чинний з 01.07.98. – К. : Держстандарт України, 1998. – 26 с.

1.

## ЗМІСТ

1. Мета й завдання заключного етапу підготовки бакалавра і спеціаліста в університеті.....	3
2. Загальні положення про розроблення кваліфікаційної (диплом-ної) роботи бакалавра .....	4
3. Вибір теми роботи.....	6
4. Структура й зміст роботи.....	7
5. Етапи організації й виконання роботи. Допуск студента до захисту.....	11
6. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра .....	13
7. Порядок подання та захист кваліфікаційної роботи бакалавра ...	22
8. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи бакалавра.....	23
9. Політика підготовки та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.....	25
Тематика кваліфікаційних робіт бакалавра зі спеціальності “маркетинг” .....	26
Приклади оформлення бібліографічного списку у Переліку джерел посилань.....	28
Бібліографічний список.....	32

Голованова Майя Анатоліївна  
Давидова Ірина Олегівна  
Доронін Андрій Віталійович  
Каменєва Зоя Вікторівна

**МАРКЕТИНГ:  
ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
НА ПЕРШОМУ (БАКАЛАВРСЬКОМУ) ОСВІТНЬОМУ РІВНІ**

Зв. план,  
Підписано до друку  
Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офс. № 2. Офс. друк  
Ум. друк. арк. 1,5 . Обл.-вид. арк.      Наклад 20 прим.  
Замовлення              Ціна вільна

---

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
"Харківський авіаційний інститут"  
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17  
<http://www.khai.edu>  
Видавничий центр «ХАІ»  
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17  
[izdat@khai.edu](mailto:izdat@khai.edu)