

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації**  
**до виконання дипломних робіт**  
**для студентів спеціальності 073 "Менеджмент"**  
**спеціалізацій "Логістика"**  
**і "Менеджмент інноваційної діяльності"**  
**першого (бакалаврського) рівня**

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2017**

УДК 005(07)

М54

**Укладачі:** О. М. Ястремська

В. В. Томах

Затверджено на засіданні кафедри економіки, управління підприємствами та логістики.

Протокол № 5.2 від 16.12.2016 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Методичні** рекомендації до виконання дипломних робіт для М54 студентів спеціальності 073 "Менеджмент" спеціалізацій "Логістика" і "Менеджмент інноваційної діяльності" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. М. Ястремська, В. В. Томах. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 41 с.

Уміщено загальні вимоги до структури, змісту й оформлення дипломної роботи бакалавра, а також тематику дипломних робіт.

Рекомендовано для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" спеціалізацій "Логістика" і "Менеджмент інноваційної діяльності" першого (бакалаврського) рівня.

**УДК 005(07)**

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2017

## Вступ

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

Дипломна робота виконується на завершальному етапі навчання і захищається в державній екзаменаційній комісії, яка присвоює випускнику відповідну кваліфікацію.

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

Завдяки виконанню дипломної роботи бакалаври опанують: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх у процесі вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, правових, виробничих та інших завдань; вміння виявляти проблеми наукового і практичного змісту та пропонувати шляхи їхнього 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 їхнього виконання.

# 1. Загальні положення, мета та завдання дипломної роботи

## 1.1. Загальні положення дипломної роботи бакалавра

Завершальним етапом навчання студента у вищому навчальному закладі є виконання та захист дипломної роботи, що є кінцевим результатом його самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" денної форми навчання, та проходження переддипломної практики. Таким чином, дипломна робота є випускною кваліфікаційною роботою, що підтверджує рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки студента-дипломника. На підставі успішного складання комплексного іспиту зі спеціальності та захисту дипломної роботи державна екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації "бакалавр".

Дипломна робота має містити:

обґрунтування актуальності обраної теми;

чітко визначені предмет 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.

Загальний обсяг дипломної роботи бакалавра має бути в межах 65 – 80 сторінок друкованого тексту формату А4. Бібліографія та додатки до загального обсягу роботи не входять.

Дипломну роботу бакалавра подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплеті.

## **1.2. Вибір і затвердження теми дипломної роботи**

Тема дипломної роботи обирається студентом з переліку, запропонованого кафедрою (додаток А), або формується студентом відповідно до його власних наукових інтересів та погоджується з керівником дипломної роботи, розглядається на засіданні кафедри, у разі згоди додається до загального переліку тем.

Надалі перелік тем дипломних робіт затверджується на підставі заяв студентів на ім'я завідувача кафедри, які подаються на кафедру.

У заяві студенти вказують тему дипломної роботи та прізвище наукового керівника. Заява візується науковим керівником та реєструється методистами випускової кафедри.

Термін подання заяви – не пізніше як за 24 тижні до терміну захисту. У випадку відсутності заяви студента на тему дипломної роботи без поважної причини студент вважається порушником графіка навчального процесу і тема дипломної роботи закріплюється на розсуд кафедри.

У випадку, коли однакову тему дипломної роботи обрали два або більше студентів або в разі невідповідності запропонованої студентом теми змісту спеціальності чи вимогам до дипломних робіт певного освітнього рівня, кафедра має право відмовити в затвердженні теми. Студенту може бути запропоновано скорегувати тему.

## **1.3. Призначення наукових керівників**

Випускові кафедри кожному зі студентів-дипломників призначають наукового керівника дипломної роботи зі штатних науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідно до планового розподілу педагогічного навантаження.

Призначення наукових керівників дипломних робіт відбувається відповідно до заяв студентів за умови надання науково-педагогічним працівником візи погодження. У разі відсутності планового навантаження щодо керівництва дипломною роботою або візи погодження кафедра має право призначити науковим керівником іншу особу, ніж вказану в заяві студента.

## **2. Загальна структура дипломної роботи**

### **2.1. Структура роботи**

Дипломна робота складається з таких структурних елементів:

пояснювальної записки;

завдання до дипломної роботи;

подання голові Державної екзаменаційної комісії (ДЕК) щодо захисту дипломної роботи;

реферату (для студентів, які пишуть дипломну роботу іноземною мовою (англ.), реферат пишеться українською мовою обсягом від 10 до 15 сторінок, в іншому випадку – українською, російською та іноземною мовою обсягом до 1 сторінки);

змісту;

переліку умовних позначень (за необхідності);

вступу

основної частини (розділів роботи);

висновків та пропозицій;

додатків;

списку використаних джерел.

Загальну структуру бакалаврської дипломної роботи подано на рис. 2.1.

Розділи роботи мають бути поділені на підрозділи.

### **2.2. Пояснювальна записка та завдання до дипломної роботи**

Пояснювальна записка оформлюється відповідно до наведеного зразка (додаток Б).

Тема дипломної роботи має зазначатися ідентично темі, затвердженій наказом ректора. У разі невідповідності робота до захисту не приймається.

Прізвище, ім'я, по батькові студента та керівника роботи мають зазначатися повністю. Поле "науковий ступінь, вчене звання або посада" заповнюється таким чином: скорочено зазначається науковий ступінь (наприклад, "д. е. н." або "к. е. н.") та через кому – посада (професор, доцент, старший викладач).

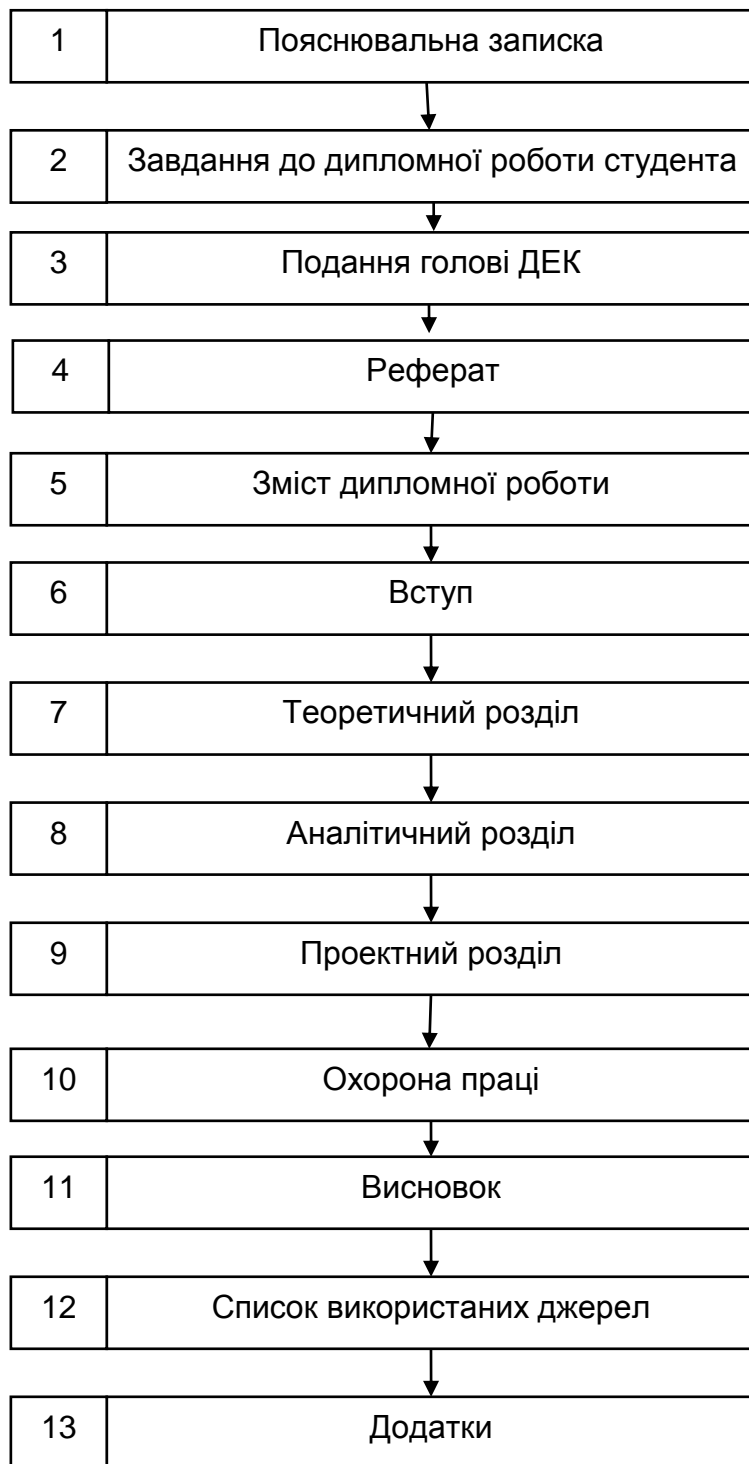


Рис. 2.1. **Загальна структура дипломної роботи**

Завдання до дипломної роботи студента має містити строк подання бакалаврської роботи, назву розділів та перелік графічного матеріалу (див. додаток Б). Також необхідно зазначити консультанта з кафедри природничих наук та технології і кафедри технології, екології та безпеки життєдіяльності.

Календарний план складається керівником дипломної роботи.

Завдання до дипломної роботи підписує студент, керівник та завідувач кафедри.

### **2.3. Зміст**

У змісті дипломної роботи послідовно мають бути вказані назви всіх структурних елементів роботи 1-го та 2-го рівнів (окрім титульного аркуша та самого змісту) і посилання на номери сторінок, на яких починається цей структурний елемент.

Візуально зміст роботи має відображати ієрархію структурних елементів роботи (перелік умовних позначень, вступ, розділи, висновки, додатки – елементи 1-го рівня; підрозділи – елементи 2-го рівня). Зразок змісту наведено в додатку В.

На початку по центру розміщується напис **"ЗМІСТ"**, через один рядок – безпосередньо текст змісту з вирівнюванням по ширині.

### **2.4. Перелік умовних позначень**

У разі використання в дипломній роботі специфічної термінології, а також під час вживання маловідомих скорочень, нових символів і таке інше, то їхній перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, у яких за абеткою наводять скорочення, справа – їхнє детальне розшифрування. Якщо в роботі скорочення зустрічаються менше трьох разів, то перелік не складають, а їхнє розшифрування наводять у тексті, коли вперше згадують.

### **2.5. Вступ**

Вступ дипломної роботи має відображати сутність і стан наукової проблеми (завдання), що розглядається в дипломній роботі, а також її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення досліджень.

Вступ має складатися з таких елементів (у такому ж порядку), як: актуальність дослідження, перелік науковців, що займаються цим



питанням, мета роботи, об'єкт та предмет дослідження, завдання, що будуть виконані.

**Актуальність дослідження.** Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вирішеннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовується актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Вступ містить формулювання мети роботи та завдань, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як "дослідження...", "вивчення...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

**Об'єкт дослідження** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та обране для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію, установу чи орган державної влади або його підрозділ, на прикладі якого виконується робота, адже це є базою дослідження.

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

## 2.6. Основна частина

Основна частина роботи складається з трьох послідовних розділів – теоретичного, аналітичного та проектного, кожен із яких має бути поділений на три підрозділи.

Загальну структуру дипломної роботи бакалавра подано на рис. 2.2.

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



Рис. 2.2. Структура дипломної роботи бакалавра

Загалом, у першому розділі послідовно вирішують такі завдання:  
розкриття сутності досліджуваного явища та його особливостей серед інших подібних явищ, за потреби – аналіз історії розвитку явища, його нормативно-правової бази;

аналіз наукових та практичних підходів (історичних і сучасних) до аналізу обраного об'єкта дослідження;

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

виявлення тих методів та інструментів, які можуть бути використані в процесі дослідження предмета роботи, визначення та обґрунтування інструментарію, що буде безпосередньо застосований у роботі;

огляд світових тенденцій аналізованого явища.

Обсяг першого розділу становить 30 – 35 % від загального обсягу дипломної роботи.

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

Завданням третього розділу є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку, діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені в першому розділі, а також висновків, зроблених у другому розділі дослідження. Назва розділу формулюється таким чином: "Удосконалювання... (предмет дослідження) на... (база дослідження)" або "Шляхи вдосконалювання... (предмет дослідження) на... (база дослідження)".

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

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

## **2.7. Висновки**

Висновки – це завершальний етап дипломної роботи. У них коротко наводяться найбільш важливі теоретичні та практичні положення, які містять оцінку досягнутих результатів з точки зору відповідності меті дипломної роботи та поставленим у вступі завданням, пропозиції щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації. Послідовність висновків має відповідати поставленим і наведеним у вступі завданням.

## **2.8. Список використаних джерел**

Список використаних джерел розміщується після висновків. Він складається з літературних джерел, що були використані студентом у процесі написання дипломної роботи, а саме: законодавчо-нормативних актів, підручників, навчальних посібників, монографій, статей у періодичних виданнях, інтернет-сайтів тощо. Неопубліковані джерела (фінансова звітність, технічна документація, інша внутрішня документація підприємства, конспект лекцій, складений студентом, тощо) до списку використаної літератури не вносяться. Кількість використаних джерел залежить від ступеня вивченості проблеми і ступеня її нормативного врегулювання.

Джерела оформляються згідно з вимогами стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

## **2.9. Додатки**

Додатки є необхідним розділом дипломної роботи. Дипломна робота обов'язково повинна містити додатки, що відображають відповідну інформаційну базу аналізу діяльності підприємства в повному обсязі, які мають бути належним чином оформленими: "Фінансова звітність підприємства", "Фінансовий аналіз діяльності підприємства".

Також до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, який використовується для повноти сприйняття дипломної роботи:

схему організаційної структури управління підприємства (організації);  
проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;  
великі за обсягом розрахункові таблиці;  
таблиці допоміжних цифрових даних;  
протоколи, акти;  
інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань на комп'ютері, які розроблені в процесі виконання дипломної роботи;  
ілюстрації допоміжного характеру;  
допоміжні матеріали, що мають прикладне значення (таблиці, рисунки, положення про роботу відділів підприємства, організації).

Матеріал, що надається в додатках, має відповідати обраній темі дослідження й містити необхідні матеріали, що були базою для проведення досліджень і практичних розробок.

Обсяг додатків не обмежується, але має визначатися реальними потребами роботи.

Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково потрібно вказувати посилання на джерело.

## **2.10. Взаємозв'язок завдань, структури роботи та висновків**

Коректно сформульований комплекс послідовних завдань визначає ті кроки, які мають бути зроблені для досягнення поставленої мети.

Оскільки виконання кожного завдання становить у роботі окремий смисловий блок, сукупність усіх завдань та їхня послідовність фактично визначає зміст роботи. Інакше кажучи, кожне завдання має накладатися на певний підрозділ роботи, в якому воно виконується (цей зв'язок не є повністю "жорстким" – одне завдання може виконуватися в різних аспектах у двох підрозділах або один підрозділ може містити виконання двох завдань, але загальна логіка є саме такою).

## **3. Вимоги до оформлення робіт**

### **3.1. Загальні вимоги до оформлення роботи**

Дипломна робота друкується з використанням комп'ютерної техніки на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Гарнітура

шрифту – Times New Roman, кегль – 14, колір друку – чорний. Щільність тексту має бути рівномірною (без розрідження і ущільнень).

Під час друкування дипломної роботи необхідно залишати поля таких розмірів: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Використання напівжирного шрифту, курсиву та підкреслень в основному тексті, таблицях та рисунках заборонено. Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. "Висячі рядки" не допускаються. Рекомендовані параметри відступів та інтервалів наведено на рис. 3.1.

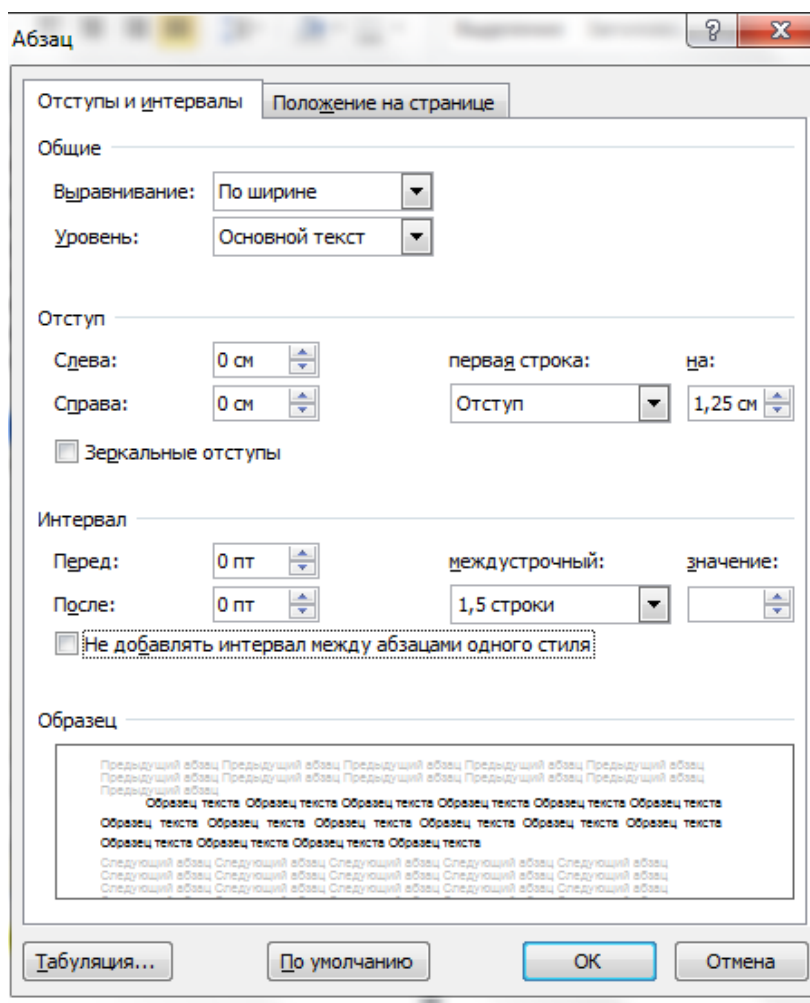


Рис. 3.1. Відступи та інтервали

Друкарські помилки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти (до двох виправлень на одній сторінці) за допомогою коректора та пасти виключно чорним кольором, до того ж щільність вписаного тексту має відповідати щільності основного тексту.

## 3.2. Заголовки

Заголовки структурних частин дипломної роботи та назви розділів друкують тим же шрифтом та кеглем, що і основний текст (Times New Roman, кг. 14), але великими літерами напівжирним шрифтом, наприклад: **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ДОДАТКИ** з вирівнюванням по центру симетрично до основного тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи роботи мають бути пронумеровані таким чином: після слова "**РОЗДІЛ**" ставиться його номер арабською цифрою (1, 2, 3), після номера ставиться крапка, потім друкується заголовок розділу, наприклад: **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

Відстань між заголовком і підзаголовком має бути три інтервали, що відповідає одному пропущеному рядку під час набору на комп'ютері. Підрозділи роботи 2-го рівня нумеруються таким чином: "X.Y. Заголовок підрозділу", де X – номер розділу, Y – номер підрозділу в межах розділу. Після номера ставиться крапка (рис. 3.2).

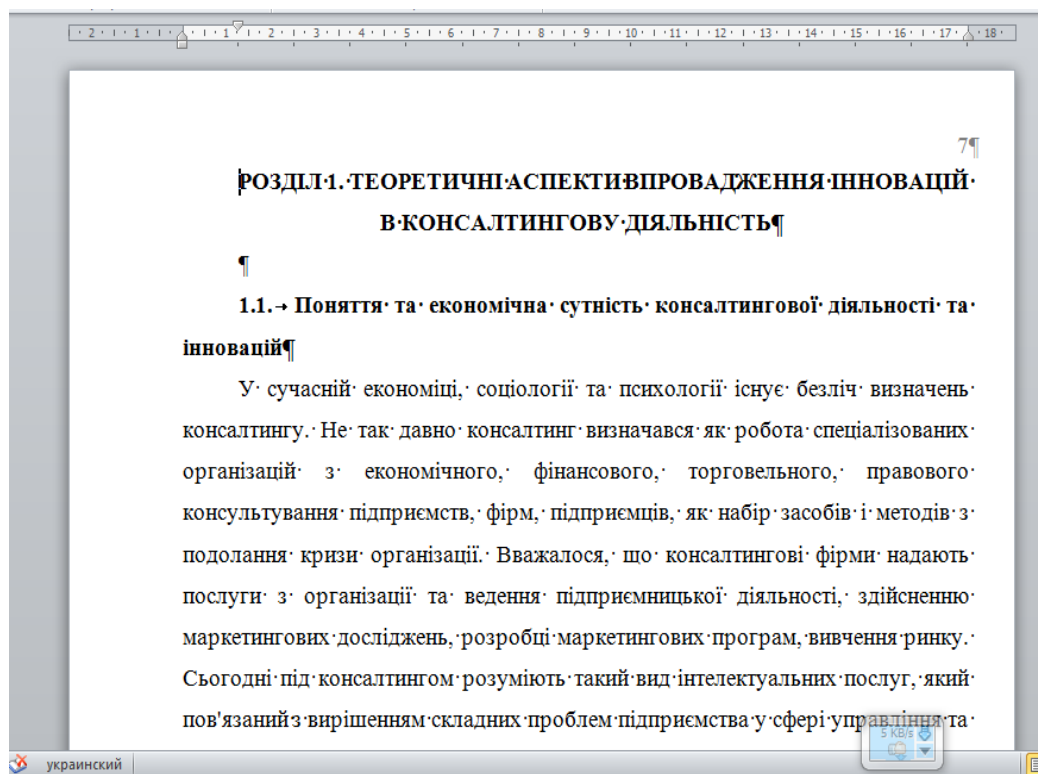


Рис. 3.2. Оформлення розділів та підрозділів

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

### 3.3. Таблиці

Таблиці зазвичай використовуються для подання масиву числових та інших однотипних даних. Друкуються таблиці гарнітурою шрифту Times New Roman, кеглем – 14 або 12. Обов'язковою умовою є однакове оформлення таблиць по всій роботі (тобто всі таблиці 14 кеглем або всі 12). Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться, наприклад: "Таблиця 1.2" – друга таблиця першого розділу, у додатках таблиці нумерують згідно з назвою додатка та послідовного номера таблиці, наприклад "Таблиця А.1" – перша таблиця додатка А.

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

Перед словом "Таблиця" та після самої таблиці пропускають вільний рядок (міжрядковий інтервал – 1,5). Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю.

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

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох; логічний предмет таблиці або присудок (тобто дані, через які характеризується присудок) – у підзаголовках, а не в головці



чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути за можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці вимірювання зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнювальних заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення з заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Якщо в будь-якій графі таблиці цифрові або інші дані відсутні, то на цьому місці ставлять риску.

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

Зразок оформлення таблиці наведено на рис. 3.3.

Таблиця 2.3

№ п/п	ПБ, посада	Табельний номер	Відпустка					Примітка
			Кількість календар- них днів	Дата		Перенесення відпустки		
				заплано- вана	фактична	під- става	дата ймовірної відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

Рис. 3.3. Оформлення таблиці

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5								
6								

Закінчення рис. 3.3

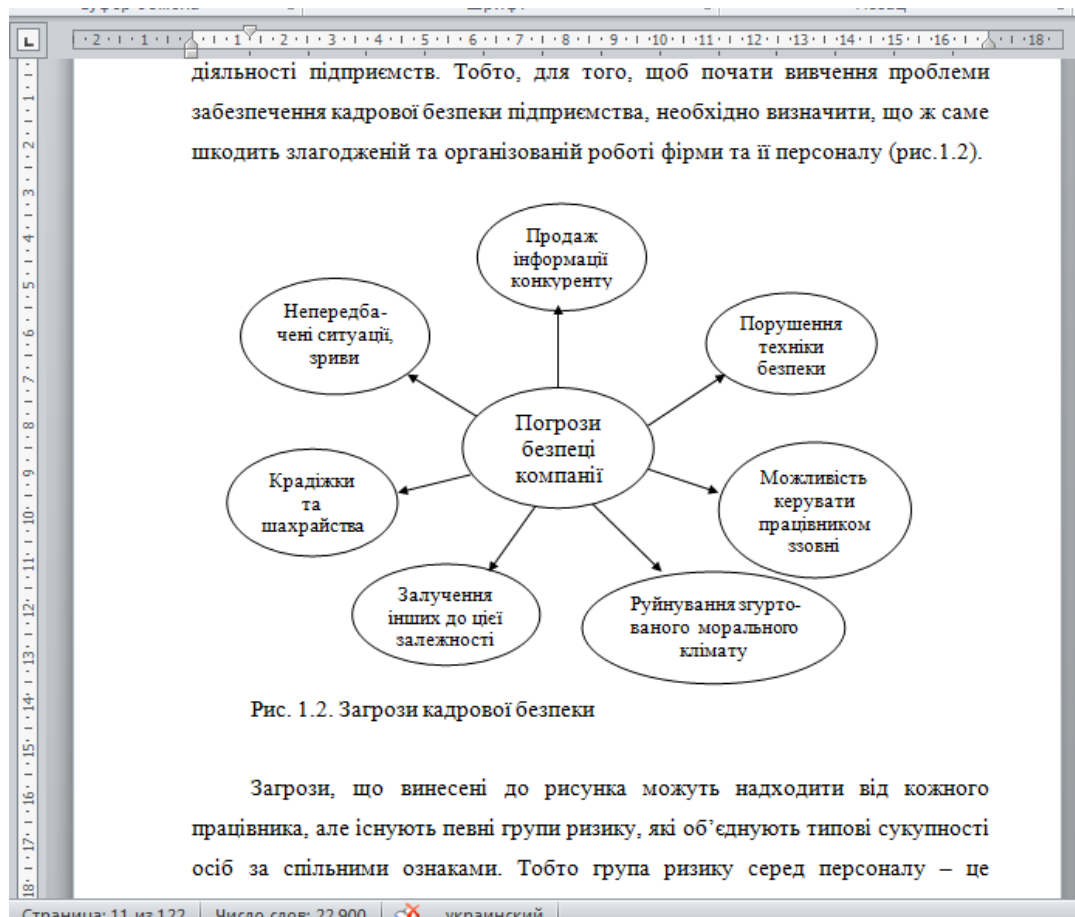
Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті або, якщо це неможливо, на наступній сторінці роботи. На всі таблиці мають бути посилання в тексті, до того ж слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

### 3.4. Рисунки

У тексті дипломної роботи можуть бути рисунки, які ілюструють окремі її положення та відповідають тематичному плану, унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми, графіки, схеми тощо). Фотографії, географічні карти, зображення сайтів, матеріали тощо можуть бути розміщені лише в додатках. Кожен рисунок має відповідати тексту, а текст – рисунку. За необхідності рисунок доповнюють пояснювальними даними (розміщують під рисунком). Назву рисунка розміщують відразу після рисунка або після пояснювальних даних, якщо вони необхідні. Підпис під рисунком повинен містити його номер (складається з номера розділу та номера рисунка в межах розділу) та назву. Він розміщується в окремому рядку відразу після рисунка і записується у форматі "Рис. X.Y. Назва", де X – номер розділу (дodatка), Y – номер рисунку в межах розділу (дodatка). Підпис не може відриватися від самого рисунка (розміщуватися на іншій сторінці). Приклад оформлення рисунка подано на рис. 3.4.

Не слід оформляти посилання на рисунки як самостійні фрази, які тільки повторюють назву рисунка. У тому місці, де надається тема, що пов'язана з рисунком та де читачу необхідно вказати на нього, розміщують посилання у вигляді запису в круглих дужках "(рис. 3.1)" або зворот типу: "... як це видно з рис. 3.1" або "... як це показано на рис. 3.1". У разі наступного згадування рисунка пишеться "див. рис. 3.1".

Рисунки слід розміщувати по центру сторінки без абзацних відступів. Номер та назву ілюстрації розміщують з абзацного відступу, не виділяючи їх напівжирним шрифтом.



### Рис. 3.4. Оформлення рисунків

Перед ілюстрацією, а також після її назви потрібно робити відступ в один рядок з полуторним інтервалом. Між рисунком та його назвою рядки не пропускаються. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у роботі був однаковим.

### 3.5. Посилання та цитування

Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту документа, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) має супроводжуватися посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання становить порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. У разі використання даних із конкретних сторінок друкованого джерела (наприклад, певні дані або цитата) у посиланні необхідно зазначити номери таких сторінок, що наводяться після номера джерела через кому з маленької букви, наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання здійснюється відразу

на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою: [1, с. 5; 6, с. 25 – 33].

Слід давати посилання на джерело під час непрямого цитування – переказу, викладу думок інших авторів своїми словами; під час огляду загальних тенденцій наукових досліджень; під час зазначення фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитата береться в лапки і обов'язково має бути посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати звичайно наводять:

для підтвердження власних аргументів;

як посилання на авторитетне джерело;

для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

Науковий етикет потребує точне відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного "витагання" може спотворити зміст.

Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці).

Зразок цитування:

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

Зразок посилання:

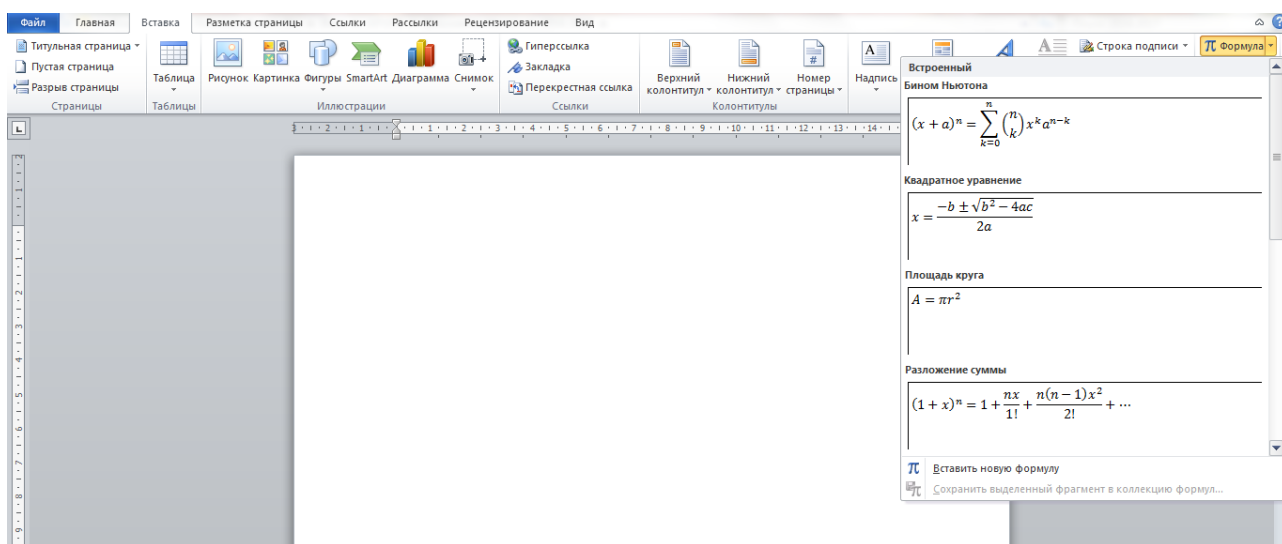
У науковій літературі під діловими якостями розуміють здатність особи виконувати певну трудову функцію з урахуванням наявних у неї професійно-кваліфікаційних та особистих якостей [15, с. 85].

### **3.6 Формули**

Для проведення аналізу та підтвердження доцільності пропозицій у дипломній роботі необхідно використовувати розрахунки, до того ж

надання формул, за якими ведуться розрахунки, є обов'язковим. Формули доцільно набирати за допомогою редактора формул (рис. 3.5). Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, по середині рядка. Гарнітура шрифту основних символів формули – Times New Roman, кегль 14.

Бажано уникати однакових позначень для різних змінних у роботі, принаймні, в межах одного розділу. Великі та малі літери для позначень розрізняються і не є один і тим самим. Бажано уникати україномовних позначень змінних та їх індексів, якщо цього уникнути неможливо, тоді треба дуже уважно слідкувати, щоб після друку роздрукувалися без змін (часто в результаті друку такі змінні виводяться неправильно, особливо, коли друк робиться не з того комп'ютера, де набиралася робота).



або

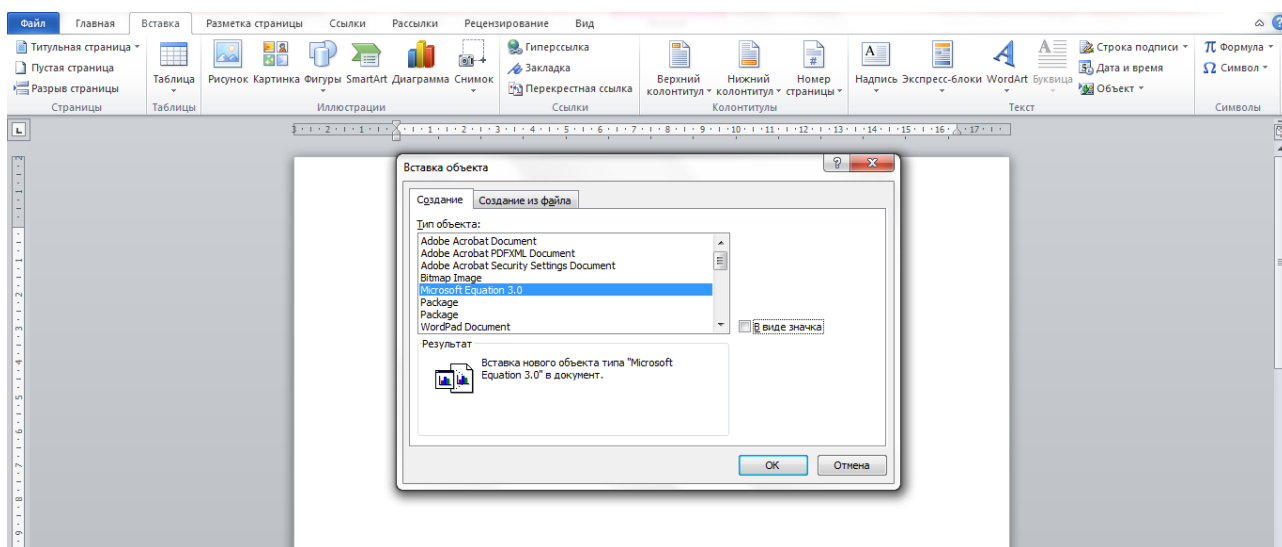


Рис. 3.5. Знаходження редактора формул

Слід пам'ятати, що текст роботи разом із формулами є одним текстом. Тому після формул ставляться коми і крапки, як після слів у реченні. У разі посилання на формулу вказується її порядковий номер, що складається з номера розділу та порядкового номера формули в його межах, відокремлених крапкою, нумерацією арабськими цифрами, які друкують у круглих дужках, наприклад, формула (3.1) – перша формула третього розділу.

Перед формулою та після неї обов'язково залишаємо один вільний рядок (1,5 інтервалу), пояснення до формули вважається її складовою, тобто відразу після формули подається пояснення до неї (за необхідності) та після пояснення перед наступним текстом йде пропуск одного рядка. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок починають без абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад оформлення формул:

1) кома після формули перед "де":

значення  $Y$  обчислюється за формулою (3.1):

$$Y = A + X, \quad (3.1)$$

де  $A$  – фонове значення;

2) крапка після формули, якщо усі змінні були вже оголошені:

значення  $Y$  обчислюється за формулою (3.2):

$$Y = A + X. \quad (3.2)$$

3) коми після формул, які йдуть списком:

$$Y_1 = A_1 + X_1, \quad (3.3)$$

$$Y_2 = A_2 + X_2, \quad (3.4)$$

$$Y_3 = A_3 + X_3. \quad (3.5)$$

У разі наступного згадування формули пишуть "(див. формулу 3.4)".

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак на початку наступного рядка.

### **3.7. Список використаних джерел**

Важливою складовою частиною кожної дипломної роботи є список використаних джерел, який розташовується наприкінці роботи після висновків перед додатками. Список використаних джерел містить бібліографічні описи використаних джерел. До списку літератури включають не лише наукові праці, що цитуються або згадуються в тексті, але й ті, з якими студент знайомився в ході виконання роботи. Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Якщо у роботі використовується інформація з Інтернету, то потрібно вказувати не тільки назву сайту, а і назву статті або документа, на які посилається автор. Нормативні та законодавчі акти, інтернет-джерела не виокремлюються та розміщуються в алфавітному порядку разом з іншими літературними джерелами. Усі літературні джерела слід подавати мовою оригіналу. На початку списку знаходяться роботи, що надруковані українською і російською мовами, а за ними – іноземними. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

Для нормативно-правових актів (Закони України, інструкції та нормативні акти міністерств і відомств, Національного банку України) необхідно вказувати останню чинну редакцію із посиланням на офіційні електронні бази даних (наприклад: <http://zakon2.rada.gov.ua>). Відомості про книги повинні містити: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг книги в сторінках. Якщо авторів декілька, зазначається лише перший. Назва зазначається ідентично до оригіналу.

Зразок оформлення бібліографічних описів у списку використаних джерел наведено в додатку Д.

### **3.8. Додатки**

Матеріал, що доповнює положення дипломної роботи, допускається розміщувати в додатках. Додатками можуть бути громіздкі таблиці, схеми, діаграми, форми документів, ксерокопії статистичних звітів, розрахунки,

опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на персональних електронно-обчислювальних машинах (ПЕОМ), заповнені зразки банківських документів тощо. Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи у порядку появи посилань у тексті роботи. Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами у центрі аркуша надруковано слово "ДОДАТКИ". Кожен додаток також повинен починатися з титульного аркуша, на якому симетрично до сторінки наведено назву додатка, надруковану малими літерами. Наприклад: "Додаток А". З іншого рядка – його назву, наприклад: "Фінансова звітність підприємства". Слова "ДОДАТКИ", "Додаток", номер додатка та його назву в лапки не беруть.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, Ж, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: " Додаток А", "Додаток Б" тощо.

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: "рис. Д.2" другий рисунок додатка Д; (А.1) – перша формула додатка А. В іншому випадку на ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення.

Документи, заповнені з обох боків аркуша, вважають за дві сторінки, але номер ставиться лише на першій із них.

### **3.9. Нумерація**

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами. Нумери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно. Нумерацію проставляють гарнітурою шрифту Times New Roman, кегль – 14.

Першою сторінкою дипломної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, на бланку завдання, номер сторінки не проставляють (у деяких випадках бланк завдання має дві сторінки, які треба враховувати). Номер сторінки також не проставляють на першій сторінці додатків, але в загальну нумерацію він входить.



### 3.10. Порядок захисту дипломної роботи бакалавра

Згідно з регламентом бакалавр зобов'язаний подавати дипломну роботу керівнику на перевірку у встановлені строки. У ході підготовки до захисту необхідно усунути всі зауваження.

Перед захистом дипломна робота бакалавра проходить нормоконтроль, не пізніше ніж за тиждень до дати захисту, на який необхідно подати:

дипломну роботу, підписану бакалавром, керівником та консультантом;  
електронний варіант дипломної роботи;

довідку про перевірку програмою "Антиплагіат", для отримання якої дипломну роботу в електронному варіанті необхідно подати на кафедру, відповідальному викладачу за відповідну перевірку;

ілюстраційний матеріал;

презентацію до дипломної роботи в електронному варіанті.

До захисту не допускаються бакалаври, які не виконали навчальний план і на момент подання до захисту дипломної роботи мають академічну заборгованість. Питання про не допуск дипломної роботи бакалавра до захисту розглядається на засіданні випускової кафедри та деканом факультету.

Також бакалавром подаються документи для бібліотечного архіву, а саме:

- 1) пояснювальна записка (Форма № Н–9.02);
- 2) реферат (по одній сторінці на трьох мовах) (додаток Е);
- 3) дані для наповнення наукового архіву (додаток З).

Державній екзаменаційній комісії можуть бути надані також інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної дипломної роботи, – друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне її застосування тощо.

Процедура захисту дипломної роботи є прилюдною і складається з таких етапів:

короткого повідомлення автора (визначається мета, зміст, наукова та практична цінність роботи; питання, що винесені на захист, та результати дипломної роботи). Рекомендована тривалість доповіді студента – 10 – 15 хвилин;

відповідей на запитання членів державної екзаменаційної комісії та присутніх на захисті;

відповідей на зауваження наукового керівника та рецензентів; підведення підсумків захисту дипломної роботи (дається оцінка дипломній роботі кожного студента).

Оцінювання дипломної роботи бакалавра проводиться за 100-бальною шкалою на підставі відгуку керівника, результатів захисту роботи. Державна екзаменаційна комісія приймає мотивоване рішення за кожним студентом про присвоєння кваліфікації бакалавра.

Захист дипломної роботи бакалавра розпочинається з доповіді, в якій необхідно розкрити:

- актуальність теми;
- об'єкт та предмет дослідження;
- мету та завдання;
- основні положення роботи;
- висновки.

Після відповідей на запитання зачитується рецензія на дипломну роботу бакалавра.

Під час захисту ведеться протокол засідання ДЕК. Окремо відзначається думка членів ДЕК про практичну цінність і рекомендації щодо використання пропозицій автора.

Загальний час захисту не повинен перевищувати 30 хвилин у середньому на одного бакалавра.

Результати захисту дипломних робіт оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної екзаменаційної комісії. Студенти, роботи яких містять значний обсяг наукової новизни, можуть бути рекомендовані державною екзаменаційною комісією для вступу до аспірантури.

### **3.11. Презентація**

Презентація – обов'язкова складова доповіді щодо захисту бакалаврської дипломної роботи. Вона має бути пов'язана зі змістом доповіді та слугувати наочною ілюстрацією основних положень роботи. Обсяг і зміст презентації визначається студентом і керівником так, щоб продемонструвати всі етапи дослідження (від визначення проблеми постановки завдання до висновку). Презентація і текст виступу повинні не дублювати, а доповнювати один одного. Ілюстрація, винесена в презентацію, повинна ілюструвати основні положення роботи. Слайди мають

бути співвіднесені з частинами виступу. Загальна кількість слайдів має бути не більше 25. Рекомендована кількість слайдів – 10 – 12.

Створювати презентацію доцільно за допомогою програми MS Power Point або іншого програмного продукту.

Структурно презентація обов'язково повинна містити такі слайди:

титульний слайд, який містить тему дипломної роботи, ПІБ автора і наукового керівника;

слайд із зазначенням структурно-логічної схеми роботи, в якій подано взаємозв'язок між розділами, підрозділами, завданнями, результатами та публікаціями;

слайд із зазначенням об'єкта, предмета, мети, завдань, методів дослідження, проведеного в цій роботі;

слайди, які ілюструють розділи роботи: 1, 2, 3 та отримані в них результати;

слайд із інформацією про очікувані ефекти та показники ефективності, науково-практичного рівня результатів дипломної роботи;

слайд із зазначенням висновків, до яких призвело дослідження, практичних пропозицій і можливих перспектив їх використання.

# Додатки

Додаток А

## Перелік можливих тем дипломних робіт бакалаврів

1. Забезпечення ефективності маркетингової діяльності в умовах інноваційної діяльності підприємства.
2. Контролінг в інноваційній діяльності підприємства.
3. Мотивація інноваційної праці спеціалістів на підприємстві.
4. Визначення інноваційного іміджу підприємства.
5. Мотивація персоналу підприємства в умовах інноваційного розвитку.
6. Обґрунтування стратегічного плану інноваційної діяльності на підприємстві.
7. Організація інноваційної діяльності підприємства.
8. Мотивація персоналу в умовах інноваційної діяльності.
9. Впровадження маркетингових комунікацій в умовах інноваційної діяльності підприємства.
10. Оцінювання інноваційного потенціалу промислового підприємства.
11. Планування витрат на підприємстві в умовах інноваційної діяльності.
12. Планування інноваційної діяльності підприємства.
13. Удосконалення організаційної структури підприємства в умовах інноваційної діяльності.
14. Мотивація персоналу підприємства в процесі інноваційної діяльності.
15. Планування маркетингових інновацій підприємства.
16. Оцінювання управлінського персоналу в умовах інноваційної діяльності підприємства.
17. Розроблення бізнес-плану підприємства в умовах інноваційної діяльності.
18. Організація інноваційної діяльності промислового підприємства.
19. Оцінювання інвестиційної привабливості підприємства.
20. Розроблення бізнес-плану підприємства в умовах ринкової економіки.
21. Розроблення плану виробництва як розділу бізнес-плану підприємства в умовах інноваційної діяльності.
22. Стратегічне управління інвестиційною діяльністю підприємства.

23. Оцінювання персоналу підприємства в умовах інноваційної діяльності.
24. Удосконалення інноваційної діяльності підприємства.
25. Управління економічною безпекою підприємства в процесі інноваційної діяльності.
26. Організація контролю інноваційної діяльності підприємства.
27. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
28. Управління інноваційною діяльністю промислового підприємства.
29. Управління персоналом в умовах інноваційної діяльності.
30. Формування маркетингових заходів підприємства в умовах інноваційної діяльності.
31. Організація праці персоналу в умовах інноваційного розвитку.
32. Формування системи управління логістичними процесами на підприємстві.
33. Оптимізація руху матеріальних потоків на підприємстві.
34. Управління транспортно-складським процесом на підприємстві.
35. Формування логістичної системи підприємства.
36. Удосконалення логістичного процесу на підприємстві.
37. Оптимізація логістичної діяльності підприємства.
38. Формування логістичної діяльності підприємства.
39. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.
40. Розвиток логістичної діяльності підприємства.
41. Управління інноваційним процесом на підприємстві.
42. Удосконалення мотивації фахівців на торговельному підприємстві.
43. Мотивація персоналу підприємства.
44. Управління персоналом підприємства в умовах інноваційної діяльності.
45. Обґрунтування стратегії виробництва нової продукції на підприємстві.
46. Формування та розвиток інноваційного потенціалу підприємства.
47. Управління ризиками інноваційної діяльності підприємства.
48. Формування системи управління знаннями підприємства.
49. Оптимізація логістичних каналів у системі розподілу продукції.
50. Розвиток логістичної діяльності підприємства.

51. Обґрунтування стратегії просування продукції на основі оцінювання її конкурентоспроможності.
52. Мотивація персоналу на торговельному підприємстві.
53. Обґрунтування обсягів збуту на підприємствах торгівлі.
54. Удосконалення збутової діяльності підприємства.
55. Оцінювання ефективності збутової діяльності підприємства.
56. Удосконалення мотиваційних заходів персоналу підприємства.
57. Організація маркетингової діяльності підприємства.
58. Управління процесом підбору персоналу на підприємстві.
59. Формування інвестиційної стратегії на підприємстві.
60. Підвищення ефективності маркетингової діяльності підприємства.
61. Підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.
62. Управління операційною діяльністю підприємства.
63. Підвищення конкурентоспроможності персоналу підприємства.
64. Матеріальна мотивація персоналу підприємства.

**Зразок оформлення титульного аркуша**

Форма № Н-9.02

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

---

**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ**

---

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВАМИ  
ТА ЛОГІСТИКИ**

---

*Пояснювальна записка*

до дипломної роботи

.....БАКАЛАВР.....

(освітній ступінь)

на тему: «Організація роботи менеджерів вищої ланки на підприємстві  
в умовах інноваційної діяльності»

Виконала: студентка 4 курсу,  
групи 6.05.13.07.01,  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
Шевченко Т. О.  
Керівник: к. е. н., доцент Томах В. В.

Рецензент: к. е. н. Рудика В. І.

Харків – 2017 рік

**Зразок оформлення завдання на дипломну роботу студенту**

Форма № Н-9.01

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Факультет** Менеджменту та маркетингу

**Кафедра** Економіки, управління підприємствами та логістики

**Освітній ступінь** Бакалавр

**Напрямок підготовки** 6.030601 «Менеджмент»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри Економіки, управління підприємствами та логістики

\_\_\_\_\_ д. е. н., проф. Ястремська О. М.

«    » \_\_\_\_\_ 2017 року

**З А В Д А Н Н Я  
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Шевченко Тетяни Олександрівни

- 1. Тема роботи:** Інноваційні напрями забезпечення кадрової безпеки підприємства
- керівник роботи:** Томах Вікторія Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент затверджені наказом ректора від «    » \_\_\_\_\_ 201 року №
- 2. Строк подання студентом роботи:** \_\_\_\_\_ 201 року
- 3. Вихідні дані до роботи:** Статистична звітність підприємства, нормативно правові та законодавчі акти України, періодичні видання, науково-методичні розробки вітчизняних та зарубіжних авторів
- 4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки** (перелік питань, які потрібно розробити):
  - Розділ 1: Теоретичні основи кадрової безпеки підприємства
  - Розділ 2: Аналіз діяльності підприємства ТОВ АФ «Консульт-Харків»
  - Розділ 3: Вдосконалення інноваційних напрямів забезпечення кадрової безпеки ТОВ АФ «Консульт-Харків»
- 5. Перелік графічного матеріалу**
  - Плакат 1: Структурно-логічна схема
  - Плакат 2: Мета, об'єкт, предмет дослідження
  - Плакат 3: Основні визначення поняття «кадрова безпека підприємства»
  - Плакат 4: Структура кадрової безпеки підприємства



## Продовження додатка Б

Плакат 5: Розподіл наявних у світі внутрішніх та зовнішніх загроз кадрової безпеки підприємств

Плакат 6: Основні методи кадрової безпеки підприємства

Плакат 7: Результати техніко-економічного та фінансового аналізу

Плакат 8: Найпоширеніші види порушень на підприємстві

Плакат 9: Схема вирішення питань порушень на ТОВ АФ «Консульт-Харків»

Плакат 10: Використання математичного моделювання в процесі аналізу кадрової безпеки

Плакат 11: Економічна ефективність від наданих пропозицій

### 6. Консультанти розділів дипломної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Технологія виробництва (надання послуг)			
Охорона праці			

7. Дата видачі завдання: \_\_\_\_\_.

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Розроблення плану дипломної роботи, ознайомлення з літературними джерелами за темою		
2	Написання теоретичної частини дипломної роботи		
3	Написання аналітичної частини дипломної роботи		
4	Написання проектної частини дипломної роботи		
5	Перевірка чернетки дипломної роботи та внесення змін до неї керівником		
6	Перевірка якості дипломної роботи у системі «Анти-плагіат»		
7	Оформлення дипломної роботи		
8	Подання Голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи		

Студентка \_\_\_\_\_ Шевченко М. О.

Керівник роботи \_\_\_\_\_ Томах В. В.

**Зразок оформлення подання на дипломну роботу студента**  
Форма № Н-9.03  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ПОДАННЯ**  
**ГОЛОВІ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**  
**ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Направляється студентка Шевченко Т. О. до захисту дипломної роботи  
за спеціальністю 073 «Менеджмент»  
на тему: Інноваційні напрями забезпечення кадрової безпеки підприємства

Дипломна робота і рецензія додаються.

Декан факультету \_\_\_\_\_ О. М. Тімонін  
(підпис)

**Довідка про успішність**

Шевченко Тетяна Олександрівна за період навчання на факультеті Менеджменту та маркетингу з 20 \_\_\_\_ року до 20 \_\_\_\_ року повністю виконала навчальний план за напрямом підготовки з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно \_\_\_\_%; добре \_\_\_\_%; задовільно \_\_\_\_%;  
шкалою ECTS: А \_\_\_\_%; В \_\_\_\_%; С \_\_\_\_%; D \_\_\_\_%; Е \_\_\_\_%.

Секретар факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Висновок керівника дипломної роботи**

Студентка Шевченко Т. О. виконала дипломну роботу в повному обсязі відповідно до виданого завдання та у задані строки згідно з календарним планом. Зміст роботи загалом відповідає обраній темі. Стиль та мова викладання дипломної роботи зрозумілі. У процесі написання було використано ПЕОТ та ІКТ. За результатами дослідження було опубліковано наукову статтю у фаховому збірнику наукових праць. Під час проходження на системі «Антиплагіат» відсоток співпадіння становить \_\_\_\_%, унікальність роботи складає \_\_\_\_%, що свідчить про самостійність виконання дипломної роботи. Бакалаврська дипломна робота рекомендується до захисту в ДЕК.

Керівник роботи \_\_\_\_\_ І. Я. Іпполітова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 року

**Висновок кафедри про дипломну роботу**

Дипломна робота розглянута на засіданні кафедри Економіки, управління підприємствами та логістики (протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.). Студентка Шевченко М. О. допускається до захисту даної роботи в Державній екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри Економіки, управління підприємствами та логістики, д. е. н., професор  
\_\_\_\_\_ О. М. Ястремська  
(підпис)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 року

## Зразок оформлення змісту

## ЗМІСТ

Вступ	6
Розділ 1. Теоретичні аспекти кадрової безпеки підприємства в умовах інноваційної діяльності	9
1.1. Сутність кадрової безпеки підприємства	9
1.2. Огляд нормативно-правових засад кадрової безпеки	18
1.3. Огляд світових тенденцій інноваційної діяльності	26
Висновки за розділом 1	34
Розділ 2. Комплексний аналіз діяльності ТОВ АФ «Консульт-Харків»	35
2.1. Характеристика ТОВ АФ «Консульт-Харків»	35
2.2. Техніко-економічний аналіз діяльності ТОВ АФ «Консульт-Харків»	40
2.3. Аналіз інноваційної діяльності ТОВ АФ «Консульт-Харків»	48
2.4. Аналіз та удосконалення технології ТОВ АФ «Консульт-Харків»	56
Висновки за розділом 2	64
Розділ 3. Вдосконалення інноваційних напрямів забезпечення кадрової безпеки ТОВ АФ «Консульт-Харків»	72
3.1. Пропозиції з удосконалення кадрової безпеки ТОВ АФ «Консульт-Харків»	72
3.2. Вдосконалення методики забезпечення кадрової безпеки ТОВ АФ «Консульт-Харків»	82
3.3. Розрахунок економічного ефекту від впровадження інноваційних напрямів забезпечення кадрової безпеки підприємства	90
Висновки за розділом 3	94
ВИСНОВКИ	95
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	97
ДОДАТКИ	105

## Зразок оформлення списку використаних джерел

### Книги:

У випадках, коли документ має одного, двох, трьох авторів – у заголовку вказується прізвище тільки першого автора. За скісною рисою в зоні назви та відомостей про відповідальність вказуються прізвища всіх авторів з ініціалами (обов'язково повторюється прізвище першого автора, зазначеного у заголовку бібліографічного опису).

### Один автор:

1. Орлюк О. П. Банківське право : навчальний посібник / О. П. Орлюк. – Київ : Юрінком Інтер, 2014. – 376 с.

### Два автори:

1. Васюренко О. В. Банківський нагляд : підручник / О. В. Васюренко, О. М. Сидоренко. – Київ : Знання, 2011. – 502 с.

2. Конопатська Л. В. Банківський нагляд : навчальний посібник / Л. В. Конопатська, К. Є. Раєвський ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київський нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана". – Київ : КНЕУ, 2008. – 336 с.

### Три автори:

1. Глущенко Е. Н. Финансовое посредничество коммерческих банков : монографія / Е. Н. Глущенко, Л. П. Дроздовская, Ю. В. Рожков ; под. науч. ред. проф. Ю. В. Рожкова. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2011. – 240 с.

### Чотири автори:

1. Банківський нагляд : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів / В. І. Грушко, С. М. Лаптева, О. С. Любунь, К. Є. Раєвський. – Київ : Центр навчальної літератури, 2014. – 264 с.

### П'ять і більше авторів:

1. Центральний банк і грошово-кредитна політика : навчальний посібник для студентів вузів / Т. Д. Косова, О. О. Папаїка, С. Г. Арбузов та ін. ; за ред. Т. Д. Косової та О. О. Папаїки ; М-во освіти і науки України, Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М. Туган-Барановського. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 319 с.

Статті в друкованих періодичних виданнях:

1. Сидоренко О. М. Банківський нагляд у системі регулювання діяльності банків / О. М. Сидоренко // Економіка. Фінанси. Право. – 2013. – № 1. – С. 59–61.
2. Міщенко В. Методологічні засади запровадження макропруденційного регулювання та нагляду / В. Міщенко, А. Крилова // Вісник НБУ. – 2011. – № 3. – С. 12–15.

Словники:

1. Економічний словник-довідник / за ред. С. В. Мочерного. – Київ : Феміна, 1995. – 368 с.
2. Словник банківських термінів. Банківська справа: термінологічний словник / А. Загородній, О. Сліпушко, Г. Вознюк, Т. Смовженко. – Київ : Аконіт, 2000. – 606 с.

Законодавчі та нормативні документи:

1. Конституція України: [зі змін. та допов., внесеними Законом України від 21 лютого 2014 року № 742-VII]. – Харків : Фактор, 2014. – 118 с. – (Серія "Бібліотека законодавства").
2. Про затвердження Статуту публічного акціонерного товариства "Державний земельний банк" : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2012 року № 934 // Урядовий кур'єр. – 2012. – 31 жовтня – С. 13–15.

Електронні ресурси:

1. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua>.
2. Показники банківської системи [Електронний ресурс] : Офіційний сайт Національного банку України. – Режим доступу : [http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=17867471&cat\\_id=17823459](http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=17867471&cat_id=17823459).
3. Положення про порядок реєстрації та ліцензування банків, відкриття відокремлених підрозділів [Електронний ресурс] : Постанова Правління Національного банку України від 8 вересня 2011 року, № 306 / Законодавство України: сайт. – Електронні дані і прогр. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1203-11>.
4. Про банки і банківську діяльність [Електронний ресурс] : Закон України № 2121-14 від 7 грудня 2000 року / Законодавство України: сайт. – Електронні дані і прогр. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.

5. Статистичний щорічник за 2016 рік [Електронний ресурс] / Держ. служба статистики України. – Київ : Август Трейд, 2016. – Режим доступу : <http://library.oseu.edu.ua/docs/StatSchorichnykUkrainy>.

Додаток Е

## **Зразок оформлення реферату**

### **РЕФЕРАТ**

Загальний обсяг роботи становить 134 сторінки, у тому числі 33 таблиці, 7 рисунків, 82 найменування списку використаної літератури на 6 сторінках, 5 додатків. Основний текст складає 102 сторінки.

Дипломна робота присвячена теоретичному обґрунтуванню і розробленню практичних рекомендацій щодо управління розробленням нової продукції на підприємстві.

У дипломній роботі розглянуто теоретичні засади управління процесом розроблення нової продукції на підприємстві, проведено огляд нормативно-правової бази інноваційної діяльності в Україні, досліджено сучасні вітчизняні тенденції перебігу процесу розроблення нової продукції на підприємствах.

У роботі подано результати фінансового та техніко-економічного аналізу діяльності підприємства ТОВ «Харбел». Дипломна робота написана на основі статистичного матеріалу, даних фінансової звітності досліджуваного підприємства. Методичною базою написання роботи є наукова та фахова література з питань розроблення нової продукції на підприємстві.

За основні напрями удосконалення управління процесом розроблення нової продукції на підприємстві пропонується використовувати інноваційні методики організації виробництва, а також необхідно забезпечити виробництво новим підрозділом з розроблення та впровадження нової продукції на підприємстві. У роботі визначено економічну ефективність, рівень якої свідчить про доцільність використання пропозицій роботи в практичній діяльності.

Ключові слова: розроблення нової продукції, інновація, підприємство, технологія, організація.

Рік виконання роботи – 2016, рік захисту – 2016.

### Дані для наповнення наукового архіву

Українською мовою:

прізвище автора роботи;

назва (тема);

анотація (2 – 3 речення: що є предметом дослідження дипломної бакалаврської роботи);

ключові слова (до 10 слів).

Російською мовою:

прізвище автора роботи;

назва (тема);

анотація (2 – 3 речення: що є предметом дослідження дипломної бакалаврської роботи);

ключові слова (до 10 слів).

Англійською мовою:

прізвище автора роботи;

назва (тема);

анотація (2 – 3 речення: що є предметом дослідження дипломної бакалаврської роботи);

ключові слова (до 10 слів).

## Зміст

Вступ.....	3
1. Загальні положення, мета та завдання дипломної роботи.....	4
1.1. Загальні положення дипломної роботи бакалавра .....	4
1.2. Вибір і затвердження теми дипломної роботи.....	5
1.3. Призначення наукових керівників.....	5
2. Загальна структура дипломної роботи .....	6
2.1. Структура роботи .....	6
2.2. Пояснювальна записка та завдання до дипломної роботи.....	6
2.3. Зміст.....	8
2.4. Перелік умовних позначень.....	8
2.5. Вступ .....	8
2.6. Основна частина .....	9
2.7. Висновки .....	12
2.8. Список використаних джерел .....	12
2.9. Додатки.....	12
2.10. Взаємозв'язок завдань, структури роботи та висновків .....	13
3. Вимоги до оформлення робіт.....	13
3.1. Загальні вимоги до оформлення роботи .....	13
3.2. Заголовки.....	15
3.3. Таблиці .....	16
3.4. Рисунки .....	18
3.5. Посилання та цитування.....	19
3.6. Формули.....	20
3.7. Список використаних джерел .....	23
3.8. Додатки.....	23
3.9. Нумерація .....	24
3.10. Порядок захисту дипломної роботи бакалавра .....	25
3.11. Презентація .....	26
Додатки.....	28



НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації  
до виконання дипломних робіт  
для студентів спеціальності 073 "Менеджмент"  
спеціалізацій "Логістика"  
і "Менеджмент інноваційної діяльності"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Ястремська** Олена Миколаївна  
**Томах** Вікторія Володимирівна

Відповідальний за видання *О. М. Ястремська*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2017 р. Поз. № 253 ЕВ. Обсяг 41 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

---

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*