

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

Методичні рекомендації
до написання дипломної роботи
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2024

УДК 005(072.034)

М54

Укладачі: Т. І. Лепейко
А. В. Котлик
О. М. Миронова

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.
Протокол № 1 від 25.08.2023 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методичні рекомендації до написання дипломної роботи М54 для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Т. І. Лепейко, А. В. Котлик, О. М. Миронова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. – 51 с.

Розглянуто порядок написання, оформлення, оцінювання та захисту дипломної роботи. Наведено перелік тем, запропонованих для дослідження. Подано окремі приклади узагальнення, аналізу та оцінювання конкретних економічних питань, а також вимоги до оформлення дипломної роботи.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня.

УДК 005(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2024

Вступ

Підсумковим етапом навчання, що дає право на присвоєння освітнього ступеня бакалавра, є дипломна робота як найбільш активна форма зв'язку теоретичного навчання з практичним досвідом роботи здобувачів вищої освіти на базах практики. Дипломна робота – це самостійно виконана праця, яка містить теоретичне дослідження з конкретної теми та має прикладний характер. Основне її призначення – продемонструвати рівень кваліфікації здобувача вищої освіти і його вміння вирішувати конкретні завдання. У процесі підготовки дипломної роботи здобувачі вищої освіти розвивають широту мислення, набувають навичок дослідницької роботи, демонструють рівень своєї фахової підготовки, що є своєрідним звітом за весь період навчання.

Результати навчання та компетентності, які формує освітня компонента, визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує освітня компонента

Результати навчання	Компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти
PH3	ЗК5, ЗК10
PH4	ЗК3, ЗК4, ЗК10, ЗК11
PH6	ЗК5
PH7	ЗК5
PH11	ЗК4
PH12	ЗК5
PH16	ЗК5, СК1, СК2, СК12, СК16, СК18
PH17	ЗК3, ЗК5, ЗК10, ЗК14, СК1, СК2, СК9, СК12, СК16
PH18	ЗК5, СК2
PH19	ЗК5, СК2, СК12
PH21	ЗК5, СК2, СК12, СК17, СК20

Примітка.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії у новій ситуації.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК16. Здатність застосовувати теоретично-методичні та організаційно-економічні підходи щодо процесу розробки, прийняття й реалізації управлінських рішень в умовах невизначеності та формувати комплекс найвпливовіших ризиків.

СК17. Здатність виконувати практичні завдання в межах певної функціональної області у міжнародному середовищі.

СК18. Здатність використовувати методики обробки первинної інформації щодо економічних основ функціонування організації для формування системи найбільш актуальних завдань.

СК20. Здатність формування ефективних процедур та комунікаційних механізмів міжособистісної взаємодії в бізнес-середовищі, у тому числі для адаптування до нових ситуацій.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН7. Виявляти навички організаційного проєктування.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН18. Оцінювати можливості використання технологій для оптимізації ефективності бізнесу.

РН19. Демонструвати навички аналізу та синтезу інформації, пристосовуючи їх для аналізу та вирішення проблем в різних галузях бізнесу та менеджменту.

РН21. Демонструвати комунікативні, дослідницькі, технологічні та крос-культурні навички, необхідні для аналізу бізнес-ситуацій, готувати, обґрунтовувати і презентувати управлінські рішення.

Мета цих методичних рекомендацій – установлення загальних вимог до організації процесу підготовки та написання дипломних робіт, їхньої структури і змісту, порядку оформлення й захисту. У додатках до методичних рекомендацій наведено орієнтовну тематику дипломних робіт, приклади оформлення супроводжувальної документації.

1. Мета і завдання дипломної роботи

Виконання дипломної роботи є підсумковою стадією підготовки бакалавра в закладі вищої освіти та кінцевим результатом його самостійної навчально-дослідницької діяльності. Дипломна робота – це комплексна робота, яка підбиває підсумки вивчення здобувачем вищої освіти різноманітних дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування», та проходження переддипломної практики. Здобувач вищої освіти має підтвердити рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки, а дипломна робота є бакалаврською кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої державна екзаменаційна комісія ухвалює рішення про присвоєння їй автору кваліфікації «бакалавр менеджменту за освітньою програмою «Бізнес-адміністрування» і видачу диплома бакалавра.

Метою виконання дипломного дослідження є:

глибоке осмислення професійної проблеми;

комплексне оволодіння матеріалом і методами самостійного дослідження та послідовного викладення;

практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо управління діяльністю підприємств.

У процесі виконання дипломної роботи здобувач вищої освіти, відповідно до кваліфікаційних вимог, має виявити:

знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;

уміння відбирати, систематизувати й опрацьовувати інформацію згідно з цілями дослідження;

уміння формулювати обґрунтовані висновки і розробляти конкретні пропозиції щодо організації або вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

уміння використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів і явищ у прикладній галузі.

Дипломна робота повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

містити поглиблений усебічний аналіз досліджуваної проблеми;

містити елементи самостійного дослідження, розрахунки, виконані з використанням комп'ютерної техніки;

містити обґрунтовані пропозиції щодо організації управління або вдосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті;
бути належним чином оформленою;
мати всі супровідні документи;
бути виконаною і поданою на випускову кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

2. Тематика дипломних робіт

Темою бакалаврської дипломної роботи має бути одна з актуальних проблем сучасного менеджменту, яка відповідає завданням та вміням, передбаченим освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра, і пов'язана з професійною діяльністю менеджера.

Тематику дипломних робіт щорічно розробляє, переглядає й доповнює кафедра менеджменту та бізнесу відповідно до затверджених програм вивчених дисциплін. Орієнтований перелік тем дипломних робіт наведено в додатку А. Здобувач вищої освіти самостійно обирає тему дипломної роботи згідно з тематикою, затвердженою кафедрою менеджменту та бізнесу. Здобувач вищої освіти (за погодженням із керівником) може запропонувати свою тему дослідження за умови обґрунтування доцільності її розроблення (відповідно до попередньої науково-дослідницької роботи, можливостей отримання необхідної інформації на базі дослідження). Разом із вибором теми визначають базу дослідження, на матеріалах якої буде виконано роботу. Це може бути підприємство будь-якої форми власності, яке є юридичною особою та має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства повинна уможливлувати інформаційне забезпечення дослідження вибраної проблеми.

Для вибору теми дипломної роботи здобувачі вищої освіти особисто подають заяву (додаток Б) або заповнюють відповідну онлайн-форму. Вибрану тему погоджують і уточнюють із керівником, після чого здобувачі вищої освіти розробляють план і календарний графік роботи, який має відповідати календарному графіку, затвердженому випусковою кафедрою.

Тему роботи розглядають на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу й за її поданням затверджують наказом ректора університету.

3. Вимоги до структури та змісту дипломної роботи

Загальні вимоги

Під час підготовки бакалаврської дипломної роботи здобувач вищої освіти має дотримуватися певних вимог:

роботу, подану на здобуття кваліфікації бакалавра за спеціальністю «Менеджмент», виконують українською або англійською мовою і обов'язково друкують за допомогою комп'ютера;

дипломну роботу кожний здобувач вищої освіти виконує індивідуально. За потреби декілька робіт, що становлять складові однієї теми, можуть бути об'єднаними під однією назвою та являти собою окремі складові комплексної дипломної роботи;

дипломна робота має сприяти розв'язанню конкретних управлінських, економічних, фінансових, соціальних проблем або комплексу названих проблем зі спрямуванням на вирішення завдань менеджменту організації;

потрібно, щоб дипломна робота розкривала вміння здобувача вищої освіти стисло, логічно й аргументовано викладати матеріал. Текст має бути без граматичних і стилістичних помилок, а оформлення – відповідати вимогам, що ставлять до робіт, поданих до друку;

у роботі слід обов'язково робити посилання на автора та джерело, звідки запозичено матеріали або окремі результати. У разі виявлення запозиченого матеріалу (тексту, таблиць, розрахунків, графіків тощо) без посилання на автора та джерело дипломну роботу знімають з розгляду без права повторного захисту;

ступінь унікальності тексту дипломної роботи має становити не менш ніж 50 %;

підсумкова оцінка за захист дипломної роботи не може бути більшою за 81 бал у разі, якщо ступінь унікальності тексту дипломної роботи становить менш ніж 70 %, або ж у разі відсутності наукових публікацій здобувача вищої освіти за тематикою дипломної роботи (таких, які вийшли з друку або подані до друку).

Вимоги до структури роботи

Дипломну роботу виконують на підставі проходження переддипломної практики, вивчення вітчизняної та іноземної літератури зі спеціальності (монографій, періодичних наукових видань, законодавчих

і нормативних актів, спеціальної літератури, меншою мірою – підручників, навчальних посібників тощо), управлінської та фінансової звітності.

Дипломна робота складається з:

I. Пояснювальної записки.

II. Презентації, яка може містити графіки, схеми, таблиці, математичні моделі тощо.

Пояснювальна записка дипломної роботи має містити такі складові (у зазначеному порядку):

1. Титульний аркуш дипломної роботи. Тема дипломної роботи, вказана на титульному аркуші, має повністю відповідати темі, зазначеній у наказі ректора університету (додаток В).

2. Подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи.

Титульний аркуш дипломної роботи і подання голові державної екзаменаційної комісії оформлюють відповідно до поточних стандартів університету. Зразок оформлення цих складових роботи здобувач вищої освіти отримує особисто у відповідального співробітника кафедри.

3. Анотація дипломної роботи державною й англійською мовами. Анотація містить кількість сторінок, таблиць, рисунків, кількість найменувань і сторінок у списку літератури, кількість додатків у роботі та їхній загальний обсяг у сторінках. Далі стисло викладають основні результати роботи. Окремо виділяють до 10 ключових слів та словосполучень, які відображують зміст роботи. Також в анотації вказують рік виконання та рік захисту роботи. Обсяг анотації – до 1 с. кожною мовою.

4. Зміст дипломної роботи.

5. Вступ.

6. Основна частина, яка складається з теоретичного, аналітичного і проєктного розділів. Кожний окремий розділ містить два підрозділи.

7. Висновки.

8. Список використаної літератури.

9. Додатки.

Структура пояснювальної записки та обсяг окремих розділів залежать від особливостей теми дипломної роботи, але її формують з дотриманням таких умов:

обсяг пояснювальної записки становить від 40 с. машинописного тексту (без урахування списку літератури та додатків);

значні математичні розрахунки, таблиці, економічну та фінансову звітність, технологічну документацію, техніко-нормувальні карти, анкети, ілюстрації, особливо ті, що не повною мірою відповідають вимогам щодо оформлення або не містять авторської інформації, доцільно виносити в додатки;

кількість сторінок в окремих розділах чітко не регламентується, але має відповідати вимогам достатньої інформативності та обґрунтованості рішень і висновків.

Пояснювальна записка до дипломної роботи складається з розділів і підрозділів. У кінці кожного розділу формулюють висновки.

Зміст кожного з розділів значною мірою залежить від теми дипломної роботи та погодженого з керівником плану. Проте є загальні вимоги до виконання кожного розділу, наведені нижче.

Орієнтовна кількість сторінок у розділах така:

вступ – 2 – 3 с.;

теоретичний розділ – 10 – 25 с.;

аналітичний розділ – 10 – 25 с.;

проектний розділ – 12 – 30 с.;

висновки – 2 – 3 с.

Презентація не є складовою пояснювальної записки і призначена для ілюстрації основних результатів роботи під час її захисту. Структуру і склад матеріалу, що подають у презентації, погоджують із керівником після завершення роботи над пояснювальною запискою, зважаючи на тему дипломної роботи і структуру доповіді здобувача вищої освіти під час захисту. Водночас, презентація обов'язково має містити такі складові (у вказаній послідовності):

титульний слайд;

структурно-логічну схему дипломної роботи (за наявності) (додаток Г);

слайди, які ілюструють результати, отримані в теоретичному, аналітичному і проектному розділах роботи.

Рекомендована кількість слайдів презентації – від п'яти. Презентація повинна наочно відображати одержані в ході виконання дипломної роботи результати, а отже, у її складі має бути матеріал лише у формі таблиць, рисунків або формул із тих, що є в роботі.

Вимоги до змісту розділів дипломної роботи

Вступ

Вступ містить обґрунтування актуальності й практичної значущості вибраної теми бакалаврської дипломної роботи, визначає мету та завдання роботи, предмет, об'єкт дослідження і надає коротку інформацію про нього; стисло характеризує використані методи та інформаційні джерела дослідження, називає базу дослідження й окреслює структуру роботи.

У вступі обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи бізнесу. Висвітлення актуальності не має бути багатослівним. Досить кількома реченнями викласти головну думку.

Вступ містить формулювання мети роботи та завдань, які потрібно 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. Наприклад, якщо тему роботи сформульовано як «Розроблення бізнес-плану інвестиційного проєкту», то її мету можна визначити як розвиток теоретичних основ бізнес-планування, а також вироблення й обґрунтування конкретних рішень у процесі складання бізнес-плану інвестиційного проєкту на підприємстві.

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

Предмет дослідження – конкретне завдання, що міститься в межах об'єкта дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяють ту його частину, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямовано увагу здобувача вищої освіти, оскільки предмет дослідження визначає тему дипломної роботи.

Також у вступі подають перелік методів дослідження, використаних для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно, визначаючи, які саме проблеми досліджували і які завдання вирішували тим чи іншим методом.

Наприкінці вступу наводять інформацію щодо структури роботи.

Назва кожного розділу має відображати сутність питань, що розкривають. Не застосовують назви «Теоретичний розділ», «Аналітичний розділ», «Практичний розділ».

Теоретичний розділ

Теоретичний розділ містить два підрозділи. У першому підрозділі теоретичного розділу дипломної роботи, що має назву «Теоретичні засади ... (об'єкт дослідження)», розглядають загальні теоретичні аспекти проблеми, яка є предметом дослідження; проводять аналіз літературних джерел із досліджуваної тематики, на які обов'язково треба робити посилання. Доцільно розкрити зміст ключових понять дослідження, охарактеризувати їхнє місце в системі менеджменту більш високого рівня, навести їх класифікацію, структуру тощо. Бажаним є порівняння різних поглядів, використання наявних статистичних даних із посиланням на джерела. Обов'язковим є використання таблиць морфологічного аналізу для ключових термінів дослідження. З метою підвищення якості роботи положення теоретичного аналізу слід узагальнювати у вигляді аналітичних таблиць, ілюструвати текст графічним матеріалом: схемами, графіками, алгоритмами, діаграмами.

Другий підрозділ теоретичного розділу, який має назву «Сучасні практики ... (об'єкт дослідження)», може бути присвячено сучасному методичному забезпеченню розв'язання проблеми, що є центральною в межах дипломної роботи, або висвітленню передового світового досвіду її розв'язання. У цьому підрозділі розглядають методи, алгоритми, схеми, процедури, технології, інструменти, які може використовувати підприємство для реалізації власних завдань у межах об'єкта дослідження. У такому разі доцільно побудувати цю частину роботи на основі зведеної таблиці або рисунка (наприклад, процедури розроблення стратегії, методів оцінювання конкурентоспроможності, алгоритму підбору персоналу тощо) з подальшим детальним описом складових частин.

За іншого підходу до побудови другого підрозділу дипломної роботи в ньому розглядають конкретні приклади з практики діяльності провідних світових компаній, а також міждержавні, галузеві стандарти, аналізують тенденції, що склалися, зокрема за допомогою статистичних даних. У такому разі метою виконання цієї частини роботи стає виділення й узагальнення передових світових досягнень, кращих практик, які можуть бути впровадженими в діяльність вітчизняних підприємств.

Аналітичний розділ

Після розгляду проблем дипломної роботи в теоретичному аспекті здобувач вищої освіти переходить до виконання аналітичного розділу, який має назву «Комплексний аналіз діяльності ... (назва організації)». Цей розділ містить два підрозділи.

Перший підрозділ має назву «Загальна характеристика підприємства і техніко-економічний аналіз його діяльності». Під час складання характеристики бази дослідження (підприємства, установи, організації тощо) доцільно подати такі відомості про неї: повну назву, основні види діяльності й продукції, її призначення, історію підприємства, за необхідності – його організаційну структуру тощо. У цьому ж підрозділі на базі фінансової й статистичної звітності бази дослідження потрібно надати економічну та функціональну характеристику її діяльності. Техніко-економічний аналіз результатів діяльності підприємства можна проводити за такими основними напрямками: узагальнювальні показники діяльності підприємства, матеріальні ресурси, трудові ресурси, основні засоби тощо.

Інформаційною основою техніко-економічного аналізу є баланс, звіт про фінансові результати, статистичний звіт із праці тощо. При цьому саму звітність наводять у додатку дипломної роботи «Фінансова та статистична звітність підприємства» або «Фінансова звітність підприємства», а в тексті підрозділу подають розрахунки показників у табличній формі (які в разі потреби також можна розмістити в окремому додатку), їх інтерпретацію та висновки з аналізу.

Важливою складовою аналітичного розділу дипломної роботи є його другий підрозділ, присвячений аналізу сучасного стану предметної області на підприємстві (в організації), тобто аналізу комплексу питань відповідно до теми дипломної роботи з метою виявлення позитивних сторін та недоліків. Використання економіко-математичних методів та моделей, факторного аналізу під час виконання цієї частини аналітичного розділу дозволить отримати більш обґрунтовані висновки, хоч і не є обов'язковим.

Бажаним є узагальнення виявлених у межах предметної області проблем у формі карти проблеми, діаграми «риб'ячого скелету», таблиць SNW- або SWOT-аналізу (у разі доцільності) тощо. Важливість цього завершального етапу здійснення аналізу зумовлено тим, що його результати є базою для виконання робіт на наступній стадії опрацювання теми дипломної роботи – у ході підготовки й обґрунтування проєктних реко-

мендацій щодо усунення наявних недоліків, а також удосконалення організації розв'язання проблем дипломної роботи. Тому здобувач вищої освіти має звернути особливу увагу на чіткість визначення складу і формулювання висновків з аналізу.

Проектний розділ

Завданням третього розділу дипломної роботи є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, сучасних практик, викладених у першому розділі, а також висновків на основі аналізу, проведеного в другому розділі дослідження. Назву розділу формулюють зазвичай таким чином: «Удосконалювання ... (предмет дослідження) на ... (база дослідження)» або «Шляхи вдосконалювання ... (предмет дослідження) на ... (база дослідження)», а сам розділ складається з двох підрозділів.

Перший підрозділ проектного розділу має містити детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності бази дослідження відповідно до напрямку дослідження (з описом і поясненнями) та будуватися на підставі висновків з аналізу, проведеного в другому розділі, з огляду на виявлені відхилення, проблеми та недоліки.

Другий підрозділ проектного розділу присвячують плануванню впровадження пропозицій, розроблених здобувачем вищої освіти в першому підрозділі. Він має назву «Обґрунтування плану впровадження заходів з ... (предмет дослідження)». Основою цього підрозділу має бути формалізований інструмент планування (наприклад, мережевий графік, графік Гантта, блок-схема, процесна діаграма) або обґрунтування рішень (метод аналізу ієрархій, «дерево рішень», матриця прийняття рішень, матриця RACI, табличні розрахунки величини очікуваного економічного або соціального ефекту тощо). У разі використання графічних інструментів планування чи обґрунтування рішень (таких як мережевий графік, графік Гантта, блок-схема тощо) їх слід супроводжувати необхідними поясненнями, розрахунками часових параметрів плану. За потреби окремі складові плану деталізують, призначають відповідальних осіб, виконують оптимізацію графіка тощо.

Обсяги окремих підрозділів дипломної роботи не регламентують, але жодний підрозділ теоретичного, аналітичного або проектного розділів не повинен мати обсяг менш ніж 5 с.

Висновки

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

У висновках називають тему наукової статті, опублікованої здобувачем вищої освіти за темою роботи. Саму статтю наводять в останньому додатку до дипломної роботи.

Список використаної літератури

Список використаної літератури розміщують після висновків. Він складається з літературних джерел, використаних здобувачем вищої освіти під час написання дипломної роботи: законодавчо-нормативних актів, підручників, навчальних посібників, монографій, статей у періодичних виданнях, інтернет-сайтах, довідкових матеріалів тощо. Неопубліковані джерела (фінансову звітність, технічну документацію, іншу внутрішню документацію підприємства, конспект лекцій, складений здобувачем вищої освіти тощо) до списку використаної літератури не вносять. Кількість використаних джерел залежить від ступеня вивченості проблеми і ступеня її нормативного врегулювання. З урахуванням досвіду підготовки бакалаврських дипломних робіт, рекомендована загальна кількість джерел у списку використаної літератури становить не менше 30 позицій. При цьому мають переважати джерела, опубліковані не раніше ніж за п'ять років до написання роботи.

Список використаної літератури та додатки не входять у загальний обсяг дипломної роботи, на який накладають обмеження (від 40 с.).

Додатки

Дипломна робота обов'язково має містити додатки, що відображають відповідну інформаційну базу аналізу діяльності підприємства в повному обсязі і належним чином оформлені.

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

проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;

великі за обсягом розрахункові таблиці (дві або більше повних сторінок);

таблиці допоміжних цифрових даних;

протоколи, акти;

інструкції та методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач за допомогою комп'ютера, розроблені в процесі виконання дипломної роботи;

ілюстрації допоміжного характеру;

допоміжний матеріал, що має прикладне значення (таблиці, рисунки, положення про роботу відділів підприємства, організації).

Крім того, до додатків вносять наукову статтю (статті), опубліковану здобувачем вищої освіти за напрямом дипломної роботи. Копії статей або їхні електронні версії (якщо статтю ще не надруковано) розміщують в останньому додатку в хронологічному порядку.

4. Вимоги до оформлення дипломної роботи

Загальні вимоги

Дипломну роботу подають переплетеною у твердій палітурці або в спеціально призначеній для дипломного проекту твердій папці.

Друкування роботи здійснюють за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці (винятком є титульний аркуш дипломної роботи і подання голові державної екзаменаційної комісії, для яких міжрядковий інтервал установлюють відповідно до стандарту). Таблиці та ілюстрації можна подавати на аркушах формату А3.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт основного тексту – звичайний, Times New Roman, кегль – 14. Не допускають виділення окремих слів або частин тексту (окрім заголовків і назв таблиць, рисунків) жирним шрифтом, курсивом тощо.

Абзацний виступ має становити 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. «Висячих рядків» не допускають.

Цифри не можна відривати від одиниць виміру – їх розміщують на одному рядку. В останньому рядку абзацу не може міститися слово або його частина довжиною менше п'яти символів, або число, посилення.

Потрібно додержуватися єдиного стилю оформлення дипломної роботи. Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту дипломної роботи має бути однаковою.

У тексті роботи неприпустимо застосовувати знаки питання й оклику. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які з'явилися в процесі написання дипломної роботи, можна виправляти нанесенням на тому самому місці виправленого тексту (фрагмента рисунка) машинописним (комп'ютерним) способом. Незначні виправлення дозволено робити за допомогою коректору та пасти виключно чорного кольору, при цьому шрифт і щільність вписаного тексту мають бути наближеними до шрифту і щільності основного тексту.

Заголовки структурних частин дипломної роботи – анотації, змісту, вступу, розділів, списку використаної літератури тощо – друкують великими літерами (кегель 14) жирним шрифтом симетрично до тексту, наприклад:

ВСТУП

Від заголовка роблять відступ в один рядок, а потім розміщують заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. Між текстом попереднього підрозділу і заголовком поточного залишають один вільний рядок. Після заголовка підрозділу перед безпосередньо текстом відступ не роблять. Крапку в кінці заголовків не ставлять.

Кожний розділ починають із нової сторінки. Кожний 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 менш, ніж на 2/3. У кінці сторінок, які не є останніми в розділі, не можна залишати більше одного вільного рядка. Також не завершують розділ (підрозділ) таблицею, рисунком, формулою – після них обов'язково слід друкувати текст.

Зміст

Зміст дипломної роботи має містити назви та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, загальних висновків, списку використаної літератури, додатків тощо. Пункти, якщо їх відокремлюють усередині деяких підрозділів, у змісті не відображають.

У змісті не слід виокремлювати кожний додаток, достатньо вказати номер першої сторінки додатків.

Складаючи зміст, аркуш умовно поділяють на два стовпці: у лівому (ширшому) подають нумерацію (якщо вона є) і назви розділів та підрозділів дипломної роботи, а в правому – відповідно нумерацію початкових сторінок (не слід вказувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назв розділів та підрозділів на правий стовпець.

Під час нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначку «С.» або «Стор.». Після номера сторінки крапку не ставлять.

У змісті не слід виділяти назви розділів, підрозділів або нумерацію їхніх початкових сторінок жирним шрифтом. Допускають писати назву структурних елементів роботи великими літерами – як у тексті.

Потрібно стежити за тим, щоб назви структурних елементів дипломної роботи в змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи.

Нумерація

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

Першою сторінкою дипломної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок дипломної роботи. На титульному аркуші, поданні, анотаціях, змісті, першій сторінці вступу номер сторінки не проставляють.

Номери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу в правому верхньому куті без крапки в кінці, до останньої сторінки додатків включно. Для нумерації сторінок застосовують шрифт Times New Roman, кегль 12.

Перед заголовком розділу ставлять його номер арабською цифрою та крапку. Слово «розділ» не пишуть.

Такі структурні складові дипломної роботи як подання, анотація, зміст, вступ, висновки, список використаної літератури не мають порядкового номера.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу має бути крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку подають заголовок підрозділу.

Пункти, тобто структурні частини підрозділів із власною нумерацією (наприклад, 1.3.2 – другий пункт третього підрозділу першого розділу) у роботі не виділяють.

Списки

У дипломній роботі під час переліку певних об'єктів, явищ або їхніх властивостей може виникнути потреба використання списків (нумерованих або маркованих). Загальні правила використання списків такі:

1. Якщо позиції списків досить великі (складаються з кількох речень), доцільно використовувати нумерований список. Кожна позиція списку починається з нового рядка з великої літери, у кінці позиції ставлять крапку. Нумерацію подають арабськими цифрами, після номера ставлять крапку. Дужка, що закриває, після номера не ставлять. Якщо позиції списків дуже великі (складаються з кількох абзаців), допускають використання нумерації римськими цифрами або великими літерами української абетки.

2. Якщо логіка роботи потребує здійснення нумерації позицій списків за невеликого обсягу позицій, використовують нумерований список. Нумерацію подають арабськими цифрами або малими літерами української абетки. Після номера ставлять дужку без крапки. Кожна позиція списку починається з нового рядка з малої літери, у кінці позиції ставлять крапку з комою. У кінці останньої позиції ставлять крапку.

3. За потреби використання багаторівневого списку (якщо деякі або всі позиції списку містять «вкладені» списки) доцільно дотримуватися тих самих правил, що й для великих позицій списків (див. п. 1).

4. В усіх інших випадках використовують маркований список. Кожна позиція списку починається з нового рядка з малої літери, у кінці позиції ставлять крапку з комою. У кінці останньої позиції ставлять крапку. Маркер або взагалі не використовують, або як маркер використовують риску (тире). Не можна використовувати інші типи маркерів (коло, квітку, стрілку тощо).

5. Стель оформлення списків певного типу (величина відступу, табуляції) має бути однаковим по всій роботі.

Ілюстрації

Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки) потрібно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній

сторінці, якщо безпосередньо після тексту вони не вміщуються. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках дипломної роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більші за формат А4, ураховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях на аркушах формату А3 після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації довідкового характеру (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) розміщують у додатках, обов'язково роблячи на них посилання в тексті.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На кожен ілюстрацію, наведену в основному тексті роботи або в додатках, дають посилання в тексті.

Усі ілюстрації, незалежно від того, чи є вони графіками, діаграмами, схемами тощо, позначають словом «Рис.» з великої літери та нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно виключно під ілюстрацією. Між номером ілюстрації та її назвою ставлять крапку, наприклад: «Рис. 1.2. Класифікація маркетингових планів підприємства».

Якість ілюстрації має забезпечувати її чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Ілюстрації роблять за допомогою комп'ютера і чорно-білими. Розміщення кольорових ілюстрацій допускають лише в додатках. В основному тексті не допускають також розміщення ілюстрацій із сірим або кольоровим фоном окремих елементів, крім ілюстрацій, виконаних за допомогою програми MS Excel або спеціалізованих програм (наприклад, Statistica, Decision Explorer тощо). У разі використання спеціалізованого програмного забезпечення є можливим ілюстрування отриманих результатів у форматі екранної копії («скріншот»).

Назву ілюстрації розміщують після її номера. Номер і назву ілюстрації слід виділяти жирним шрифтом, розміщуючи симетрично до тексту. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у дипломній роботі був однаковим. Приклад оформлення ілюстрації наведено на рис. 1.

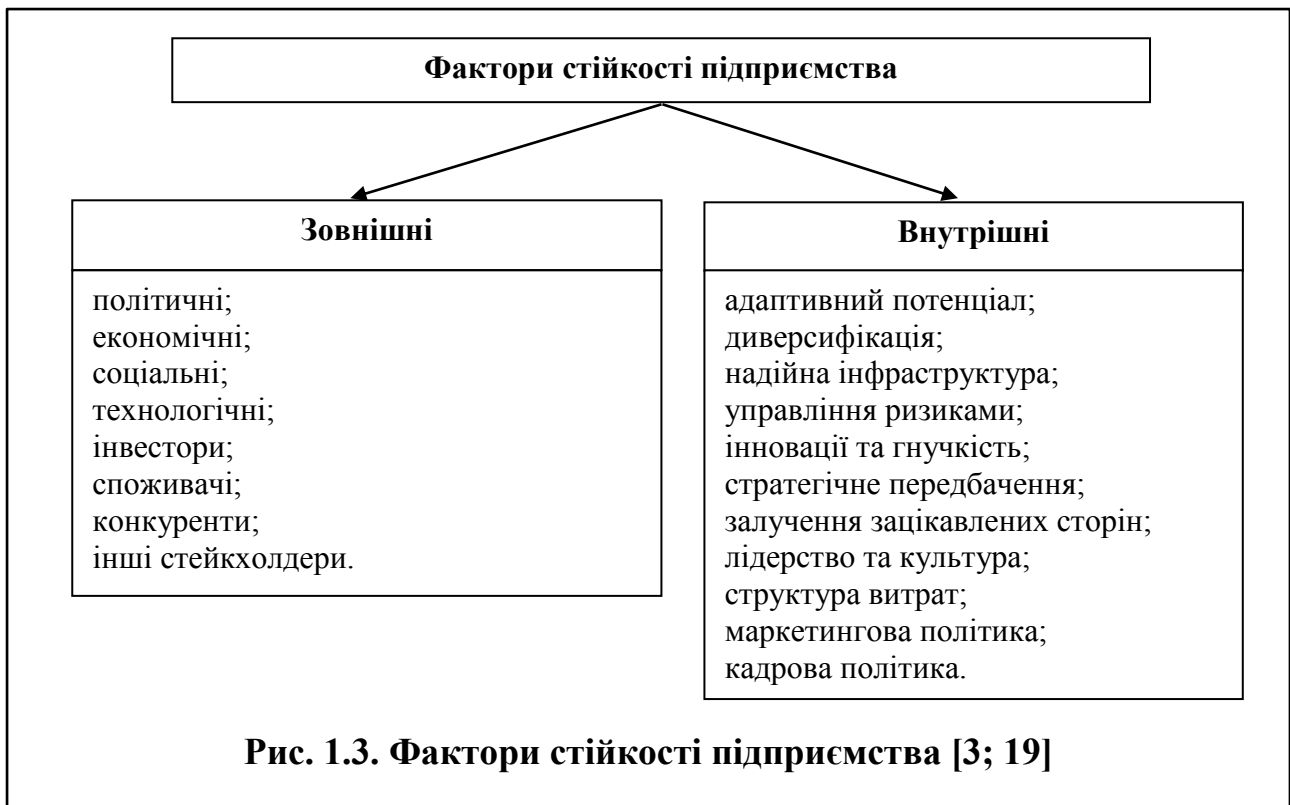


Рис. 1. Приклад оформлення ілюстрації

Назва ілюстрації може містити експлікацію, яку будують так: деталі ілюстрації позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загальної назви ілюстрації, а лише пояснює його.

Ілюстрацію, її назву та експлікацію не можна відривати одне від одного або розривати.

Між текстом й ілюстрацією, між ілюстрацією та її назвою, а також між назвою ілюстрації та наступним текстом слід залишати один вільний рядок.

Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Біля правого поля аркуша, залишивши вільний рядок після тексту, над відповідною назвою таблиці розміщують слово «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку. Після номера таблиці крапку не ставлять, наприклад: «Таблиця 3.2» – друга таблиця третього розділу.

На наступному рядку обов'язково подають назву таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають із великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Слово «Таблиця», її номер і назву слід виділяти жирним шрифтом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у дипломній роботі був однаковим.

Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю. Приклад оформлення таблиці наведено на рис. 2.

Таблиця 3.2						
Витрати на виробництво продукції за 2023 р.						
Елементи витрат	Планові витрати на весь випуск, тис. грн	Питома вага, %	Фактичні витрати на весь випуск, тис. грн	Питома вага, %	Абсолютне відхилення, тис. грн	Відносне відхилення, %
Сировина, матеріали, напівфабрикати	80 450	54,6	75 593	53,7	-4 857	-6,0
Тепло- та електроенергія	5 894	4,0	6 512	4,6	618	+10,5
Усього матеріальних витрат	86 344	58,6	82 105	58,3	-4 239	-4,9
Фонд оплати праці, усього:	34 988	23,7	33 036	23,5	-1 952	-5,6
Фонд оплати праці	25 538	17,3	23 917	17,0	-1 621	-6,3
Відрахування на соціальні заходи	9 450	6,4	9 119	6,5	-331	-3,5
Амортизація	15 324	10,4	20 736	14,7	5 412	35,3
Інші операційні витрати	10 688	7,3	4 978	3,5	-5 710	53,4
Разом витрат	147 344	100	140 855	100	-6 489	-4,4

Рис. 2. Приклад оформлення таблиці

Таблиця обов'язково має містити «головку» з назвою стовпчиків (іноді – рядків). Якщо це зробити неможливо (наприклад, таблиця являє собою матрицю), краще оформити таблицю як ілюстрацію. Головку таблиці виділяють жирним шрифтом.

Якщо в таблиці подано однорідні дані, одиницю виміру таких даних можна виносити до назви таблиці, після коми, наприклад: «Динаміка прибутку підприємства у 2022 – 2023 рр., тис. грн». Якщо текст, який повторюється в графах таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то під час першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь полі таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Неприпустимо залишати поля таблиці незаповненими.

Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті або, якщо це неможливо, на наступній сторінці. Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блока роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

На всі таблиці дипломної роботи мають бути посилання в тексті.

У разі перенесення таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер, а також назву наводять тільки один раз над першою частиною, розміщеною на першій сторінці. Над іншими частинами, розміщеними на наступних сторінках, біля правого поля аркуша пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». На останній сторінці, яку займає таблиця, замість «Продовження табл.» пишуть «Закінчення табл.». Слова «Продовження табл.», «Закінчення табл.» і номер таблиці виділяють жирним шрифтом.

Крім того, у разі перенесення таблиці на першій сторінці під «головкою» таблиці вміщують рядок із порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок уміщують замість «головки».

Неприпустимо залишати на сторінці лише назву або назву та «головку» таблиці. Таблиці можна переносити на інший аркуш виключно таким чином, щоб на першій та останній сторінці було не менше трьох смислових рядків (без урахування «головки» та рядка з порядковими номерами стовпців). Якщо це неможливо, таблицю не розривають, а переносять на наступну сторінку.

Для таблиць допускають використання шрифту 14, 12 або 10 кт. Times New Roman, міжрядковий інтервал має бути одинарним.

Якщо таблиця займає два повних аркуша або більше, таку таблицю переносять до додатків.

Розділ або підрозділ не закінчують таблицею – після неї обов'язково розміщують текст.

Формули

Формули в дипломній роботі виконують за допомогою стандартних математичних редакторів Microsoft Office (наприклад, Microsoft Equation 3.0) і нумерують (якщо їх більше однієї) у межах розділу. Формули розташовують симетрично до тексту; безпосередньо після формули ставлять кому, або знак пунктуації може бути відсутній. Стиль оформлення усіх формул у роботі має бути однаковим.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Між формулою та її номером, а також після номера формули ані в дужках, ані поза дужками крапку не ставлять.

Безпосередньо під формулою треба подавати пояснення всіх значень символів і числових коефіцієнтів, використаних у формулі (у тому числі символу, що позначає величину, для розрахунку якої формулу складено), у тій послідовності, у якій їх подано у формулі. Якщо певний символ або числовий коефіцієнт уже було використано в одній із попередніх формул поточного розділу та значення такого символу не змінилося, то подавати його пояснення вдруге не потрібно.

У кінці пояснення, після коми вказують одиницю виміру пояснюваного показника.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» з маленької літери без двокрапки. У кінці кожного рядка ставлять крапку з комою, а кожне нове пояснення починають із маленької літери.

Не допускають розміщення на одному рядку двох різних формул або рівнянь. Рівняння і формули треба відокремлюють від тексту вільними рядками, тобто вище і нижче кожної формули, а також між власне формулою і поясненням, потрібно залишати один вільний рядок.

Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту, тобто ніяким чином не виділяють.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:). Під час перенесення рівняння відповідний знак дублюють на початку наступного рядка. Номер формули вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках

і об'єднаних фігурною дужкою, ставлять справа від вістря дужки. Приклад оформлення формули наведено на рис. 3.

$$T_{\text{ум}} = T_o \times \left(1 + \frac{T_{\text{мех}} + T_{\text{вос}}}{100} \right), \quad (3.5)$$

де $T_{\text{ум}}$ — штучний час на виконання операції, хв;
 T_o — основний час на виконання операції, хв;
 $T_{\text{мех}}$ — час на обслуговування робочого місця, хв;
 $T_{\text{вос}}$ — час на відпочинок та особисті справи, хв.

Рис. 3. Приклад оформлення формули

Відповідно до нумерації це п'ята формула третього розділу.

Не допускають застосування трирівневої нумерації ілюстрацій, таблиць і формул, наприклад: «Рис. 2.3.2» або «(3.1.4)».

Посилання

Під час написання дипломної роботи здобувач вищої освіти має обов'язково робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наведено в роботі (теоретичні джерела, довідкові матеріали тощо), а також на таблиці, формули, ілюстрації та додатки роботи.

У теоретичному розділі роботи, під час використання матеріалів, опублікованих іншими авторами, окреме посилання роблять для кожної наведеної закінченої думки, яка в тексті може бути виділена абзацом, окремим реченням або цитатою. Наявність у середньому одного – двох посилань на одну сторінку тексту теоретичного розділу, наведення кількох поспіль сторінок тексту з одного джерела свідчать про низьку якість проведення теоретичного дослідження і можуть бути причиною недопущення роботи до захисту.

Якщо використовують відомості, матеріали з підручників, монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на які зроблено посилання в дипломній роботі.

Посилання на джерела в тексті слід зазначати порядковим номером за списком використаної літератури та виділяти двома квадратними дужками, наприклад: «[5, с. 25–27]» (п'яте за номером джерело

в списку використаної літератури, сторінки 25–27), або «... у працях [11; 23; 29]...». Крапку перед закриваючою дужкою не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому випадку, якщо це кінець речення. Якщо посилання розміщене в кінці заголовка таблиці або ілюстрації, крапку не ставлять.

Посилання на ілюстрації дипломної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2», з малої літери.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Під час посилання на таблицю слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, з малої літери, наприклад: «... в табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці, ілюстрації та формули треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Посилання на додатки доцільно застосовувати тоді, коли йдеться про всі матеріали додатку або додаток містить лише одну складову (текст, таблицю, ілюстрацію, формулу тощо). У такому випадку використовують слово «додаток» та його номер, наприклад: «Схему організаційної структури підприємства наведено в додатку А». Якщо посилання роблять на окремий елемент додатка, то слід указувати лише цей елемент, не називаючи номер додатка, наприклад, треба писати «... у табл. Б.4 ...» замість «... у табл. Б.4 додатка Б ...».

У посиланнях на ілюстрації, формули, таблиці, додатки відповідні позначення пишуть із маленької літери (крім випадків, коли вони знаходяться на початку речення). Після посилання (номера рисунку, таблиці, додатка, за дужкою формули) крапку не ставлять, за винятком випадків, коли посилання стоїть у кінці речення.

Список використаної літератури

Список використаної літератури оформлюють згідно з вимогами ДСТУ 8302:2015 (приклад оформлення можна знайти за посиланням http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf).

Джерела в списку використаної літератури наводять за абеткою (в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками, у разі відсутності відомостей про авторів). Спочатку подають джерела українською мовою, а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

Під час внесення окремих джерел до списку використаної літератури потрібно обов'язково наводити всі вихідні дані: ПІБ автора (авторів), назву праці, назву міста і назву видавництва (останнє – необов'язково), рік видання, загальну кількість сторінок (для періодичних видань – діапазон сторінок, на яких розміщено статтю, на яку роблять посилання). Крім того, оформлюючи список літератури, слід звертати увагу на такі загальні вимоги:

ініціали і прізвище автора не відривають одне від одного, тобто завжди розміщують на одному рядку;

назви та інші реквізити джерел з іноземних мов не перекладають; скорочення слова «сторінка» («с.») завжди розміщують на одному рядку з відповідним числом;

не допускають наведення в списку літератури номера журналу (газети) як окремої позиції – позицією списку літератури може бути лише стаття;

аналогічно не рекомендують робити посилання на цілий вебсайт – позицією списку використаної літератури має бути окрема сторінка, яку оформлюють як статтю (з певними відмінностями від статті в паперовому виданні). Винятком можуть бути сайти зі статистичною, довідковою інформацією – у разі неодноразового посилання в тексті дипломної роботи на різні сторінки такого сайту його можна оформити як окрему позицію списку використаної літератури;

URL-адресу вебсайту як в основному тексті роботи, так і в списку використаної літератури не можна наводити шрифтом із підкреслюванням;

потрібно чітко дотримуватися вимог до пунктуації та використання шрифту (згідно зі зразком), не замінюючи тире дефісом, роблячи необхідні відступи між структурними елементами позиції списку літератури і знаками пунктуації, застосовуючи курсивний шрифт у ситуаціях, яких вимагає стандарт.

Зразок оформлення літературних джерел за їхніми видами наведено в додатку Г методичних рекомендацій. Слід мати на увазі, що в роботі список використаної літератури оформлюють не таблицею, як це подано в додатку Г, а нумерованим списком.

Для формування позицій списку використаної літератури можна використовувати онлайн-генератор посилань <https://www.grafiati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/>.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження бакалаврської дипломної роботи безпосередньо після списку використаної літератури у вигляді окремої частини і розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки мають починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично до сторінки надруковано слово «ДОДАТКИ».

Кожний додаток також починається з титульного аркуша, на якому симетрично до сторінки жирним шрифтом друкують слово «додаток» і відповідну літеру. Наприклад: «ДОДАТОК А». На наступному рядку друкують його назву малими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом, наприклад: «Організаційна структура управління 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, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б» тощо.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.2» – другий рисунок додатка Д; (А.1) – перша формула додатка А. На ілюстрації, таблиці та формули в додатках поширюються загальні вимоги до оформлення.

Документи, заповнені з обох боків аркуша, рахують як дві сторінки, але номер ставлять лише на першій із них.

Неприпустимо надавати в додатках будь-які документи, що містять печатку підприємства або підписи його посадових осіб, зокрема, фінансову звітність. Фінансову звітність підприємства – бази дослідження подають у таблицях, створених за допомогою програми Microsoft Excel.

Статті, які ще не вийшли з друку, наводять у додатку згідно з вимогами до їх оформлення у виданні, до якого їх подано.

Вимоги до оформлення презентації

Презентація повинна мати мінімум п'ять слайдів. До презентації включають графіки, схеми, таблиці та формули, які обов'язково повинні бути в роботі, мають там смислове навантаження та про які повідомлятимуть у доповіді. Слайди розташовують у порядку згадування їх у доповіді під час захисту.

Нумерація ілюстрацій, таблиць і формул у презентації є наскрізною. Ілюстрації, таблиці та формули в презентації мають власний однорівневий номер, а не той, що вони мали в роботі, наприклад: «Рис. 1».

Крім презентації, здобувач вищої освіти подає комісії текст або копію опублікованої в науковому журналі статті за темою дипломної роботи. На випускову кафедру попередньо здають надруковану статтю та її електронну версію (якщо її ще не опубліковано).

5. Керівництво дипломними роботами

Із метою своєчасної якісної підготовки бакалаврської дипломної роботи здобувачів вищої освіти наказом ректора вищого закладу освіти згідно з поданням кафедри призначають керівників дипломних робіт. Крім того, для консультування з певних питань призначають консультантів – викладачів відповідних кафедр.

Керівництво дипломними роботами здійснюють викладачі вищого рівня кваліфікації кафедри менеджменту та бізнесу. Розподіл керівників дипломної бакалаврської роботи за здобувачами вищої освіти затверджують на засіданні кафедри з урахуванням тематики робіт і побажань здобувачів вищої освіти.

Керівник дипломної роботи виконує такі функції:

керує підготовкою дипломної роботи;

контролює виконання графіка навчального процесу здобувачем вищої освіти;

допомагає здобувачу вищої освіти сформулювати кінцеву редакцію теми роботи, вибрати правильний напрям і методи розв'язання основних питань, визначає завдання до дипломної роботи разом зі здобувачем вищої освіти та складає її план;

допомагає в розробленні календарного графіка роботи на весь період підготовки дипломної роботи;

рекомендує необхідні джерела для опрацювання теми роботи: основну літературу, довідкові матеріали тощо;

проводить систематичні, визначені розкладом і призначені за потреби консультації, бесіди;

аналізує та контролює організацію самостійної роботи здобувача вищої освіти;

контролює виконання роботи (частинами та загалом) згідно з розробленим календарним графіком;

здійснює перевірку розділів дипломної роботи і роботи загалом;

допомагає підготувати та опублікувати за матеріалами дипломної роботи наукову статтю.

6. Підготовка дипломних робіт здобувачами вищої освіти

Підготовка дипломних робіт починається після затвердження тематики та призначення керівників.

Роботу з підготовки та написання бакалаврської дипломної роботи здобувачі вищої освіти проводять самостійно відповідно до затвердженого випусковою кафедрою календарного графіка. У процесі роботи здобувач вищої освіти має дотримуватися всіх рекомендацій керівника.

Відповідальність за виконання затверджених планів підготовки дипломної роботи покладають безпосередньо на здобувачів вищої освіти-виконавців роботи та керівників. У разі невиконання здобувачем вищої освіти зазначеного плану керівник доповідає про це на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.

Дипломна робота має відповідати принципам академічної доброчесності. Перевірку дипломних робіт здійснює навчально-методичний відділ із використанням інтернет-сервісу StrikePlagiarism.com.

Після виконання бакалаврської дипломної роботи здобувач вищої освіти отримує всі необхідні підписи в керівника роботи та консультантів.

Закінчену дипломну роботу подають керівникові в термін не пізніше ніж за два тижні до призначеної дати захисту. Після вивчення та в разі схвалення роботи керівник разом із своїм письмовим відгуком повертає роботу здобувачу вищої освіти для проходження процедури нормоконтролю та її подальшого затвердження завідувачем кафедри менеджменту та бізнесу. Метою нормоконтролю, який здійснює черговий викладач випускової кафедри, є остаточна перевірка відповідності змісту та оформлення роботи вимогам кафедри. На нормоконтроль, окрім нескріпленої пояснювальної записки, здобувач вищої освіти має принести статтю (з електронною версією) або копію опублікованої статті.

Після затвердження завідувачем кафедри менеджменту та бізнесу бакалаврську дипломну роботу подають на зовнішню рецензію.

Електронну версію на диску в окремому конверті (файлі) здають на випускову кафедру.

У разі негативного висновку керівника або завідувача випускової кафедри здобувача вищої освіти до захисту дипломної роботи не допускають.

Перед захистом здобувач вищої освіти зобов'язаний ознайомитися з рецензією, проаналізувати її та підготувати відповіді на зауваження.

До захисту не допускають здобувачів вищої освіти, які не виконали навчальну програму та на момент подання до захисту дипломної роботи мають академічну заборгованість.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили дипломну роботу, не мають права на отримання диплома бакалавра. Таким здобувачам вищої освіти видають довідку про проходження навчання за програмою підготовки бакалавра.

7. Зовнішнє рецензування дипломної роботи

Зовнішніми рецензентами можуть бути провідні спеціалісти, які працюють на підприємствах, у наукових установах, викладачі інших вищих навчальних закладів. Рецензію друкують на фірмовому бланку підприємства (установи) та / або з печаткою. Або вона може мати інший формат, затверджений випусковою кафедрою. Зовнішня рецензія містить такі складові:

висновки щодо актуальності вибраної теми, практичної значущості виконаної дипломної роботи;

характеристику повноти завдання щодо розкриття теми дипломної роботи, відповідність змісту роботи завданню;

висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів до вдосконалення діяльності підприємства згідно з напрямом теми дипломної роботи;

оцінку конкретних пропозицій, рекомендацій щодо вдосконалення управління певними аспектами діяльності підприємства, підвищення його ефективності;

оцінку загальних вражень від дипломної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо);

висновок рецензента про відповідність якості виконаної дипломної роботи вимогам, що ставлять до таких робіт, про можливість допущення її до захисту, пропонувану оцінку роботи за стобальною шкалою і за національною шкалою (у дужках) та про можливість присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації «бакалавр менеджменту».

8. Порядок захисту й оцінювання дипломних робіт

Захист дипломних робіт проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

Списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту, подають до екзаменаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до захисту.

Одночасно організують ознайомлення членів екзаменаційної комісії з дипломними роботами здобувачів вищої освіти, яких ця комісія заслуховуватиме.

Екзаменаційній комісії перед початком захисту подаються такі документи:

зведену відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки;

зовнішню рецензію.

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

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

короткого повідомлення автора (визначають мету, зміст, наукову та практичну цінність роботи; питання, винесені на захист, і результати дипломної роботи). Рекомендована тривалість доповіді – 5 – 7 хв;

відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії та присутніх на захисті;

відповідей на зауваження рецензента;

підбиття підсумків захисту дипломної роботи (оцінюють дипломну роботу кожного здобувача вищої освіти).

На підставі рецензії, результатів захисту дипломної роботи та середнього балу на основі оцінок, отриманих під час навчання, екзаменаційна комісія ухвалює мотивоване рішення щодо кожного здобувача вищої освіти про присвоєння кваліфікації бакалавра.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час підготовки та захисту дипломної роботи, а також про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації бакалавра й видачу йому відповідного державного документа ухвалює екзаменаційна комісія на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів

комісії, котрі брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

Оцінку за захист дипломної роботи виставляють за 100-бальною накопичувальною системою оцінювання.

Шкалу оцінювання дипломної роботи наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання дипломної роботи

100-бальна шкала	Умови отримання оцінки
1	2
90 – 100	У роботі наявні всі структурні елементи, тему розкрито повністю, обґрунтовано практичне значення, є практичні рекомендації, дотримано всі формальні вимоги до роботи, висновки та рекомендації ґрунтовано на власних результатах дослідження, коректно застосовано методи дослідження. Доповідь є конкретною та логічною, а її презентацію зроблено зі знанням справи й використанням мультимедіа та роздаткового матеріалу. Рецензія є позитивною, може мати несуттєві зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є правильними та конкретними. Здобувачем опубліковано або подано до друку наукову статтю за результатами дипломної роботи
82 – 89	У роботі розкрито тему, але наявні окремі незначні недоліки (місцями поверховий аналіз літератури та джерел у теоретичній частині; іноді немає чіткості в запропонованих заходах; недостатньо використано спеціальну літературу або джерельну базу). Доповідь є конкретною та логічною, а її презентацію зроблено зі знанням справи й використанням мультимедіа та роздаткового матеріалу. Рецензія є позитивною, але може містити окремі зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого правильними та конкретними. Здобувачем опубліковано або подано до друку наукову статтю за результатами дипломної роботи
74 – 81	У роботі розкрито тему, але наявні окремі незначні недоліки (поверховий аналіз літератури та джерел у теоретичній частині; немає чіткості в запропонованих заходах; є певні помилки в аналітичній частині; недостатньо використано літературу та джерельну базу). Доповідь є конкретною та логічною, а її презентацію зроблено зі знанням справи й використанням мультимедіа та роздаткового матеріалу. Рецензія містить окремі зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого правильними та конкретними, але можуть містити певні неточності

1	2
64 – 73	У роботі загалом розкрито тему, але наявні змістові неточності: нечітко сформульовано мету роботи; теоретичний розділ має характер компіляції (простий переказ фрагментів із літератури та джерел без власного аналізу й узагальнень); немає зіставлення та протиставлення різних поглядів науковців, наведення інформаційних матеріалів (таблиць, графіків, схем) не завжди обґрунтовано; є помилки в аналітичній частині; рекомендації в третьому розділі ґрунтовано на непереконливих результатах. Доповідь прочитано за текстом, а роздаткові матеріали та/або мультимедійну презентацію зроблено на задовільному рівні. Рецензія містить суттєві зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого неправильними та неконкретними
60 – 63	У роботі загалом розкрито тему, але наявні змістові неточності: нечітко сформульовано мету й завдання роботи; теоретичний розділ має характер компіляції (простий переказ фрагментів із літератури та джерел без власного аналізу й узагальнень); немає зіставлення та протиставлення різних поглядів науковців; наведення інформаційних матеріалів (таблиць, графіків, схем) не обґрунтовано; є помилки в аналітичній частині; рекомендації в третьому розділі ґрунтовано на непереконливих результатах. Доповідь прочитано за текстом, а роздаткові матеріали та/або мультимедійну презентацію зроблено на незадовільному рівні. Рецензія містить суттєві зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого неправильними
1 – 59	У роботі немає чітко сформульованої мети; розділи майже не пов'язані між собою; бракує критичного огляду спеціальної літератури; науковий аналіз виконано поверхово (переважає описовість, немає порівнянь, зіставлень, систематизації, узагальнень тощо); аналітичну частину виконано із суттєвими помилками; рекомендації не ґрунтовано на конкретних результатах власного дослідження; обґрунтування доказами з джерел відсутнє або неповне. Оформлення роботи не відповідає вимогам та/або немає мультимедійної презентації. Доповідь прочитано за текстом, а роздаткові матеріали виконано на незадовільному рівні. Рецензія містить суттєві зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого неправильними та неконкретними
0	Роботу було подано із систематичним порушенням термінів навчального графіка; не було своєчасно надано науковому керівникові на перевірку; написано на тему, яку не було затверджено наказом по університету. Робота містить плагіат. Роботу не було виконано самостійно. Структура роботи не відповідає вимогам. Роботу оформлено недбало

Результати захисту дипломних робіт оголошують у день захисту після оформлення протоколів засідання державної екзаменаційної комісії. Здобувачів вищої освіти, роботи яких містять значний обсяг наукової новизни, екзаменаційна комісія може рекомендувати для вступу до магістратури.

Рекомендована література

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Введено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. – (Інформація та документація).

2. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF.

3. Кодекс академічної доброчесності Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/11/Kodeksakademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.

4. Основи наукових досліджень [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. М. Сінчук, Т. М. Берідзе, М. Л. Барановська та ін. – Електронні текстові дані (1 файл / 1,88 Мбайт). – Кременчук : ПП Щербатих О. В., 2022. – 196 с. – Режим доступу : <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/47228?locale=uk>.

5. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/Polozhennya-pro-atestatsiyu-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity-HNEU.pdf>.

6. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за накопичувальною бально-рейтинговою системою в ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Poryadok-otsinyuvannya-rezultativ-navchannya-studentiv.pdf>.

7. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти в ХНЕУ ім. С. Кузнеця під час введення воєнного стану в Україні [Електронний

ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/05/Poryadok-provedennya-atestatsiyi-v-HNEU-pid-chas-vvedennya-voynenogo-stanu-v-Ukrayini.pdf>.

8. Пушкар О. І. Методологія та організація наукових досліджень [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. І. Пушкар. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 866 с. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23346>.

9. Регламент перевірки на унікальність академічних текстів здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця навчально-методичним відділом [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/Reglament-perevirky-na-unikalnist-akademichnyh-tekstiv.pdf>.

10. Рекомендації щодо запобігання академічного плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v8681729-18#Text>.

Додатки

Додаток А

Перелік орієнтовних тем дипломних робіт бакалаврів

Прийняття рішень у менеджменті

1. Удосконалення процесу прийняття управлінських рішень на підприємстві.
2. Удосконалення технології прийняття управлінських рішень на підприємстві.
3. Розроблення проекту підвищення прибутковості підприємства.
4. Обґрунтування напрямів формування та використання прибутку підприємства.
5. Обґрунтування аутсорсингу окремих функцій підприємства.
6. Прийняття рішень щодо структури запасів на підприємстві.
7. Розроблення заходів щодо підтримки прийняття управлінських рішень на підприємстві.
8. Удосконалення технології прийняття управлінських рішень щодо системи мотивації праці на підприємстві.
9. Удосконалення процесу прийняття рішень у сфері виробництва та продажу товарів.
10. Удосконалення процесу прийняття управлінських рішень на підприємстві у виробничій сфері.
11. Удосконалення процесу прийняття управлінських рішень щодо диференціації продукції на підприємстві.

Інформація та комунікації в менеджменті, інформаційне забезпечення і підтримка прийняття управлінських рішень

12. Удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі нових інформаційних технологій на підприємстві.
13. Розроблення заходів щодо формування комунікаційної політики підприємства.
14. Формування ефективної системи інформаційного забезпечення менеджменту.

15. Інформаційне забезпечення системи управління підприємства.
16. Обґрунтування вибору автоматизованої системи управління для підприємства.
17. Удосконалення внутрішньофірмових комунікацій під час управління бізнес-процесами підприємства.
18. Удосконалення документообігу на підприємстві.

Планування на підприємстві, розроблення бізнес-плану

19. Розроблення бізнес-плану випуску нової продукції (послуги) на підприємстві.
20. Розроблення бізнес-плану розвитку підприємства.
21. Розроблення заходів щодо впровадження системи контролінгу на підприємстві.
22. Розроблення проєкту вдосконалення системи планування на підприємстві.
23. Обґрунтування оновлення асортименту продукції підприємства на підставі маркетингового підходу.
24. Планування виробничо-господарської діяльності підприємства.
25. Обґрунтування стратегічного плану підприємства.
26. Планування проєктів на підприємстві.
27. Організація і планування будівельно-монтажних робіт.

Розроблення стратегії підприємства

28. Обґрунтування диверсифікації виробничої діяльності на підприємстві.
29. Розроблення заходів щодо диференціації продукції, що випускає підприємство.
30. Прийняття управлінських рішень щодо вибору конкурентної стратегії підприємства.
31. Розроблення виробничої стратегії підприємства.
32. Прийняття стратегічних рішень на підприємстві.
33. Обґрунтування стратегії управління знаннями на підприємстві.
34. Обґрунтування стратегії розвитку бізнес-одиниці.

Конкурентоспроможність підприємства і продукції, якість продукції

35. Розроблення конкурентної політики підприємства.
36. Упровадження (удосконалення) системи управління якістю продукції (послуг) на підприємстві.
37. Удосконалення діяльності підприємства за допомогою менеджменту якості.
38. Оцінювання і планування підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.
39. Розроблення заходів щодо підвищення якості продукції підприємства.
40. Обґрунтування заходів щодо забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
41. Обґрунтування заходів щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства.
42. Підвищення конкурентоспроможності торговельного підприємства.
43. Оцінювання конкурентоспроможності підприємства.
44. Удосконалення конкурентоспроможності торговельного підприємства.

Потенціал підприємства

45. Оцінка потенціалу підприємства та розроблення рекомендацій щодо його вдосконалення.
46. Оцінювання і формування виробничого потенціалу підприємства.
47. Обґрунтування заходів щодо формування та використання виробничого потенціалу підприємства.

Організація управління, організаційна структура

48. Удосконалення організаційної структури управління підприємства.
49. Упровадження нових управлінських технологій на підприємстві.
50. Організація та планування діяльності структурних підрозділів підприємства.

51. Обґрунтування заходів щодо вдосконалення системи управління підприємством.

Антикризовий менеджмент

52. Організація антикризового управління підприємством.

53. Удосконалення системи оплати праці на підприємстві в умовах антикризової діяльності.

54. Обґрунтування антикризової програми на підприємстві.

55. Обґрунтування системи антикризового управління персоналом на підприємстві.

Інноваційна діяльність підприємства, технічний розвиток виробництва, виробництво нової продукції, технічна підготовка виробництва

56. Формування та реалізація інноваційного потенціалу підприємства.

57. Організація інноваційної діяльності на підприємстві.

58. Обґрунтування шляхів підвищення ефективності інноваційної діяльності підприємства.

59. Техніко-економічне обґрунтування впровадження інновацій на підприємстві.

60. Розроблення заходів щодо формування інноваційної діяльності підприємства.

Інвестиційна діяльність підприємства

61. Організація інвестиційної діяльності підприємства.

62. Обґрунтування економічної оцінки інвестиційного проєкту підприємства.

63. Оцінювання інвестиційної привабливості підприємства.

64. Обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності інвестиційної діяльності підприємства.

65. Розроблення бізнес-плану інвестиційного проєкту.

66. Розроблення плану інвестиційної діяльності підприємства.

67. Організація планування інвестиційної діяльності підприємства.

Організація виробництва

- 68. Удосконалення організації виробництва на підприємстві.
- 69. Обґрунтування шляхів ефективного використання виробничих фондів на підприємстві.
- 70. Обґрунтування виробничої програми підприємства.
- 71. Розроблення проєкту вдосконалення організації виробничого процесу на підприємстві.
- 72. Обґрунтування напрямків підвищення ефективності виробничої діяльності.
- 73. Організація виробничого процесу на підприємстві.
- 74. Планування виробничої діяльності підприємства.
- 75. Планування завантаження виробничих потужностей підприємства.

Витрати, собівартість продукції

- 76. Розроблення заходів щодо зниження витрат на виробництво та реалізацію продукції підприємства.
- 77. Удосконалення системи управління витратами на підприємстві.
- 78. Планування виробничих витрат на підприємстві.
- 79. Планування зниження собівартості продукції як один із чинників підвищення її конкурентоспроможності.

Маркетингова, збутова і логістична діяльність підприємства

- 80. Організація маркетингової діяльності на підприємстві.
- 81. Організаційне проєктування служби маркетингу та її діяльності на підприємстві.
- 82. Обґрунтування товарної стратегії на підприємстві.
- 83. Планування маркетингової діяльності на підприємстві.
- 84. Організація збутової діяльності підприємства.
- 85. Організація збутової діяльності підприємства з використанням інформаційних технологій.
- 86. Обґрунтування впровадження маркетингової інформаційної системи на підприємстві.

87. Упровадження бренд-менеджменту в управлінську діяльність підприємства.

88. Маркетингове забезпечення підтримки та прийняття управлінських рішень.

89. Організація маркетингової діяльності з використанням інтернет-технологій.

90. Обґрунтування заходів щодо впровадження брендингу на підприємстві.

91. Обґрунтування проєкту вдосконалення маркетингової політики на базі використання бренду.

92. Організація логістичної діяльності підприємства.

93. Обґрунтування проєкту впровадження електронного маркетингу на підприємстві.

94. Організація збуту рекламної продукції на підприємстві.

Управління персоналом (організація праці, мотивація, оцінка, навчання)

95. Обґрунтування напрямів забезпечення ефективності управління робочим часом працівників підприємства.

96. Розроблення заходів щодо підвищення продуктивності праці управлінського персоналу підприємства.

97. Оцінювання діяльності персоналу на підприємстві в сучасних умовах.

98. Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі організації.

99. Розроблення заходів з розвитку персоналу підприємства.

100. Обґрунтування заходів із підвищення продуктивності праці на підприємстві.

101. Обґрунтування заходів щодо зниження рівня конфліктності на підприємстві.

102. Оцінювання та розвиток персоналу підприємства.

103. Організація оплати праці на підприємстві.

104. Удосконалення системи стимулювання праці з урахуванням кваліфікації персоналу.

105. Обґрунтування системи стимулювання праці персоналу підприємства.

106. Техніко-економічне обґрунтування заходів щодо підвищення продуктивності праці на підприємстві.

107. Обґрунтування проєкту розвитку персоналу на основі коучингу.

108. Оптимізація планування персоналу як удосконалення систем бізнес-планування.

109. Оцінювання праці персоналу підприємства.

110. Розроблення заходів щодо мотивації праці персоналу на підприємстві.

111. Обґрунтування системи організації праці персоналу підприємства.

112. Обґрунтування заходів із мотивації персоналу підприємства.

Лідерство, організаційна культура

113. Формування організаційної культури підприємства.

114. Удосконалення системи корпоративного управління на підприємстві.

115. Формування організаційної культури та іміджу підприємства.

116. Формування та розвиток організаційної культури на підприємстві.

Корпоративна соціальна відповідальність, соціальні аспекти менеджменту

117. Розроблення заходів соціальної відповідальності на підприємстві.

118. Обґрунтування впровадження корпоративної соціальної відповідальності на підприємстві.

119. Розроблення заходів щодо підтримки корпоративної соціальної відповідальності на підприємстві.

Інше

120. Організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Зразок заяви про вибір теми дипломної роботи

Завідувачу кафедри менеджменту та бізнесу
д-ру екон. наук, проф. Лепейко Т. І.
студентки 4-го курсу
групи 6.03.073.040.17.3
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»
Шевченко Тетяни Олександрівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему дипломної роботи «Розроблення бізнес-плану інвестиційного проекту».

База практики: ТОВ «Омега».

Керівник: канд. екон. наук, доц. Котлик А. В.

(підпис)

Дата

Підпис здобувача вищої освіти

**Зразок оформлення титульного аркуша
дипломної роботи**

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

Кафедра менеджменту та бізнесу

**ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ
ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

на тему «Удосконалення процесів управління проєктами ІТ-компаній»

Керівник дипломної роботи

Андрій КОТЛИК
(Ім'я, прізвище)

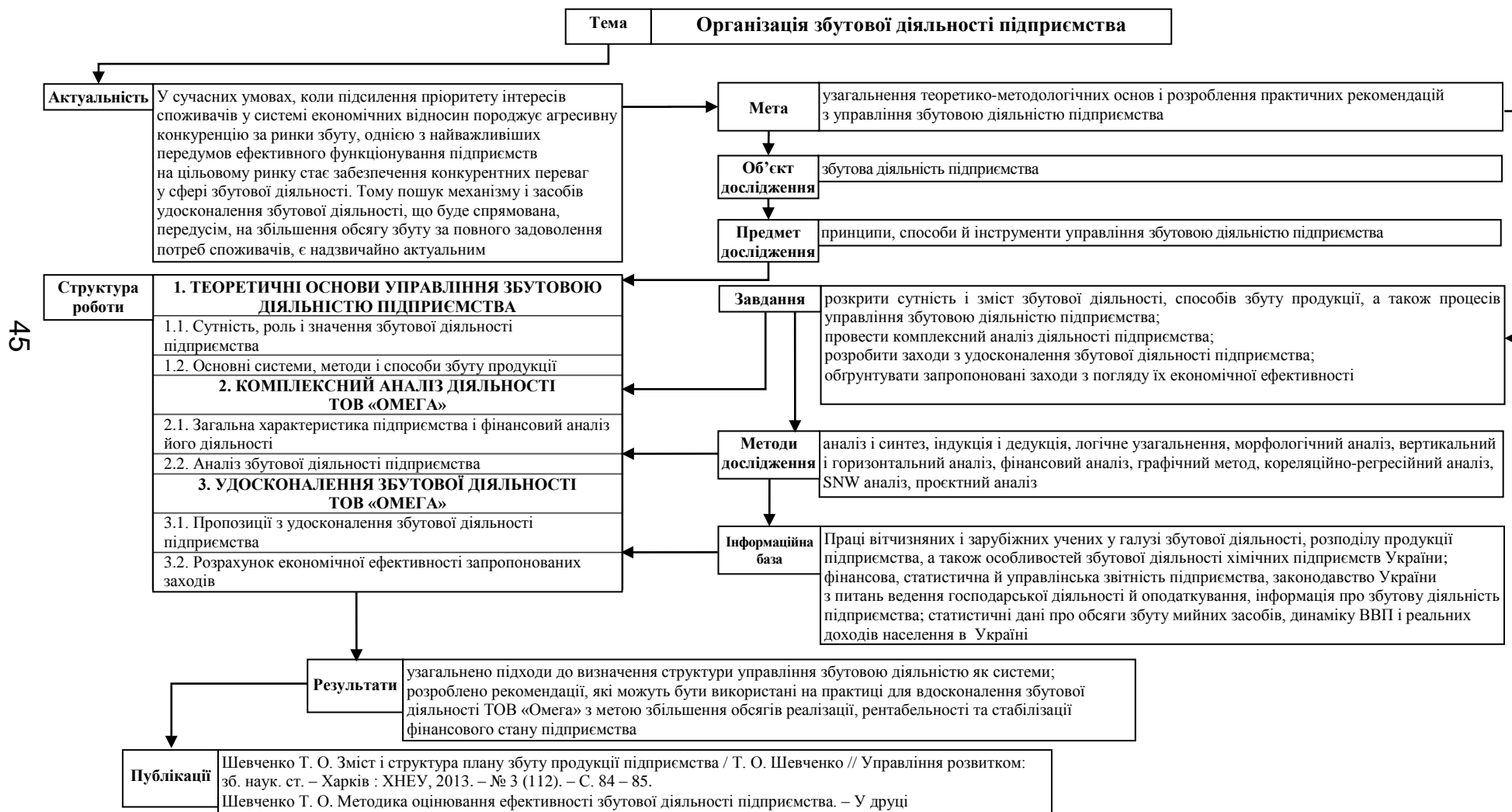
Студентка 4-го курсу групи 6.03.073.040.19.3
факультету менеджменту і маркетингу

Тетяна ШЕВЧЕНКО
(Ім'я, прізвище)

Харків – 20__

Зразок оформлення першого плаката ілюстративного матеріалу

Структурно-логічна схема дослідження



Зразки оформлення літературних джерел за їхніми видами

Таблиця Д.1

Зразки оформлення джерел у списку літератури

Вид джерела	Зразки оформлення
1	2
Закони, підзаконні акти	1. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2003. № 18, № 19–20, № 21–22. Ст. 144. 2. Про Державну програму економічного і соціального розвитку України на 2010 рік: Закон України від 20.05.2010 р. № 2278-17. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2010. № 33. Ст. 470. 3. Про схвалення Державної програми розвитку промисловості на 2003–2011 роки: постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.2003 р. № 1174. <i>Офіційний вісник України</i> . 2003. № 31. Ст. 1628.
Державні стандарти	4. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).
Закони, підзаконні акти, стандарти, розміщені в мережі «Інтернет»	5. Про Державну програму економічного і соціального розвитку України на 2010 рік: Закон України від 20.05.2010 р. № 2278-17. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2278-17 (дата звернення: 12.10.2023).
Книги: монографії, підручники, навчальні посібники, словники, тощо (один автор)	6. Близнюк Т. П. Вплив циклічності розвитку економіки на інноваційну діяльність підприємства : монографія. Харків : ФОРМ-А, 2008. 352 с. 7. Жаліло Я. А. Економічна стратегія держави: теорія, методологія, практика : монографія. Київ, 2003. 362 с.
Книги: монографії, підручники, навчальні посібники, словники, тощо (два-три автори)	8. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 9. Лепейко Т. І., Котлик А. В. Процесний підхід до управління конкурентоспроможністю підприємства : монографія. Харків : ХНЕУ, 2012. 316 с. 10. Пономаренко В. С., Пушкар О. І., Тридід О. М. Стратегічне управління розвитком підприємства : підручник. Харків, 2002. 640 с.

1	2
Книги: монографії, підручники, навчальні посібники, словники, тощо (чотири автори)	11. Лепейко Т. І., Пилипенко А. А., Пушкар О. І., Березовський К. М. Організація маркетингового управління діяльністю підприємств машинобудівного кластера в умовах глобалізації : монографія. Харків : Золоті сторінки, 2015. 664 с. 12. Організація маркетингового управління діяльністю підприємств машинобудівного кластера в умовах глобалізації : монографія / Лепейко Т. І. та ін. Харків : Золоті сторінки, 2015. 664 с.
Книги: монографії, підручники, навчальні посібники, словники, тощо (понад чотири автори)	13. Концептуальні засади менеджменту в інформаційній економіці : монографія / Т. І. Лепейко та ін.; під заг. ред. Т. І. Лепейко. Харків : ХНЕУ, 2010. 252 с. 14. Концептуальні засади управління підприємством як економічною системою : монографія / за заг. ред. В. О. Коюда. Харків : ХНЕУ, 2007. 414 с. 15. Менеджмент у структурах видавничо-поліграфічного комплексу : навч. посіб. / Т. І. Лепейко та ін. Харків : ХНЕУ, 2011. 352 с.
Без автора	16. Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с. 17. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.
Частина видання (монографії)	18. Лепейко Т. І., Котлик А. В. Сучасні підходи до виділення підсистем підприємства. <i>Концептуальні засади управління підприємством як економічною системою</i> : монографія / за ред. В. О. Коюда. Харків : ХНЕУ, 2007. С. 26–47. 19. Лепейко Т. І., Мазоренко О. В. Методичний підхід до побудови моделі функціонування та розвитку підприємства. <i>Ліберманівські читання – 2010: економічна спадщина та сучасні проблеми</i> : монографія / під заг. ред. д-ра екон. наук, проф. В. С. Пономаренка. Харків : ФОП Павленко О. Г.; ВД «ІНЖЕК», 2010. С. 293–308.
Багатотомні видання	20. Бондаренко В. Г., Канівська І. Ю., Парамонова С. М. Теорія ймовірностей і математична статистика: у 2 ч. Київ : НТУУ «КПІ», 2006. Ч. 1. 125 с. 21. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / за заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с. 22. Енциклопедія рослин: у 8 т. / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.

1	2
Перекладні видання	23. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Статті в періодичних виданнях (журналах, газетах)	<p>24. Котлик А. В. Побудова системи показників для оцінки конкурентоспроможності бізнес-процесів підприємства. <i>Управління розвитком</i>. 2011. № 21 (118). С. 30–32.</p> <p>25. Котлик А. В. Цілеорієнтований підхід до ідентифікації бізнес-процесів підприємства. <i>Бізнес Інформ</i>. 2013. № 2. С. 193–196.</p> <p>26. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>27. Монаєнко А. Поза чергою не рахується? Особливості звільнення суддів за порушення присяги. <i>Юридична газета</i>. 2017. 17 січ. С. 28–29.</p> <p>28. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія «Економіка»</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>29. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, No. 1. P. 259–271.</p>
Збірники наукових праць	30. Наумов О. Б., Мартинова О. В. Концептуальні підходи до формування механізму адаптаційних систем управління якістю текстильної продукції. <i>Економіка: проблеми теорії та практики</i> : зб. наук. праць. Дніпропетровськ, 2008. Вип. 238. Т. 4. С. 968–977.
Тези доповідей на конференціях	<p>31. Грузіна І. А. Інформатизація як передумова соціально-економічного розвитку регіону. <i>Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки та логістики</i> : матеріали II наук.-практ. конф. Харків : Вид-во НФаУ, 2013. С. 108–110.</p> <p>32. Котлик А. В. Критика застосування методу радару для оцінки конкурентоспроможності підприємства. <i>Актуальні проблеми економічного та соціального розвитку виробничої сфери</i> : матеріали VI Міжнар. наук.-теор. конф. молодих вчених і здобувачів вищої освіти, м. Донецьк, 21–22 трав. 2009 р. Донецьк : ДВНЗ ДонНТУ, 2009. Т. 1. С. 291–294.</p> <p>33. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>

Закінчення додатка Д

Закінчення табл. Д.1

1	2
Автореферати дисертацій	34. Барабась Д. О. Управління конкурентними перевагами підприємства (на прикладі підприємств швейної галузі) : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.06.01. Київ, 2003. 18 с.
Дисертації	35. Беседовський О. М. Прийняття управлінських рішень: процесний підхід : дис.... канд. екон. наук : 08.06.01. Харків, 2004. 241 с.
Інтернет-ресурси: книги, статті, у тому числі без автора, сайти підприємств	<p>36. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Унів. книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2023).</p> <p>37. Інформаційне суспільство: глобальне, європейське, українське. <i>E-Ukraine</i> : вебсайт. URL: http://www.e-ukraine.org.ua/book (дата звернення: 15.08.2023).</p> <p>38. Капітальні інвестиції за січень–вересень 2010 року : Експрес-випуск № 263 від 15.11.2010 р. <i>Державний комітет статистики України</i> : вебсайт. URL: https://ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2010/ibd/kindj/infin_u/infin03_10u.htm (дата звернення: 05.03.2023).</p> <p>39. Мазоренко О. В. Е-рекрутмент як альтернатива традиційним інструментам управління персоналом. <i>Фінансовий простір</i>. 2015. № 3 (19). URL: https://fp.cibs.ubs.edu.ua/index.php/fp/issue/view/19 (дата звернення: 10.09.2023).</p> <p>40. Проєкт «Рейтинг». URL: http://alt.com.ua/ukr (дата звернення: 05.03.2023).</p> <p>41. Українські енергетичні машини. URL: https://ukrenergymachines.com (дата звернення: 05.03.2023).</p> <p>42. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : вебсайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.07.2023).</p>

Зміст

Вступ.....	3
1. Мета і завдання дипломної роботи.....	5
2. Тематика дипломних робіт	6
3. Вимоги до структури та змісту дипломної роботи.....	7
4. Вимоги до оформлення дипломної роботи	15
5. Керівництво дипломними роботами.....	28
6. Підготовка дипломних робіт здобувачами вищої освіти	29
7. Зовнішнє рецензування дипломної роботи	30
8. Порядок захисту й оцінювання дипломних робіт	31
Рекомендована література.....	34
Додатки.....	36

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до написання дипломної роботи
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Лепейко** Тетяна Іванівна
Котлик Андрій Валерійович
Миронова Ольга Миколаївна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор *Н. Г. Войчук*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2024 р. Поз. № 64 ЕВ. Обсяг 51 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.*