

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

Методичні рекомендації
до виконання дипломної роботи
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»
освітньої програми «Подієвий менеджмент»
другого (магістерського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2025

УДК 005(072.034)

М54

Укладачі: Т. П. Близнюк

І. О. Кінас

О. В. Майстренко

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу
і адміністрування.

Протокол № 1 від 02.09.2024 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методичні рекомендації до виконання дипломної роботи
М54 для здобувачів вищої освіти спеціальності 028 «Менеджмент со-
ціокультурної діяльності» освітньої програми «Подієвий менедж-
мент» другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад.
Т. П. Близнюк, І. О. Кінас, О. В. Майстренко. – Харків : ХНЕУ
ім. С. Кузнеця, 2025. – 45 с.

Розглянуто порядок написання, оформлення, оцінювання та захисту
дипломної роботи. Наведено перелік тем, запропонованих для дослідження.
Подано окремі приклади узагальнення, аналізу та оцінювання конкретних пи-
тань управління в соціокультурній діяльності, а також вимоги до оформлення
дипломної роботи.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 028 «Ме-
неджмент соціокультурної діяльності» освітньої програми «Подієвий менедж-
мент» другого (магістерського) рівня.

УДК 005(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2025

Вступ

Підсумковим етапом навчання, що дає право на присвоєння освітнього ступеня магістра, 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 виконувати 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 освітній компонент, визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує освітній компонент

Результати навчання	Компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти
PH2	СК3
PH5	СК12, СК13
PH12	СК13
PH13	ЗК6, СК13

Примітка.

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

СК3. Здатність до планування, обґрунтування та обговорення результатів проведеного дослідження.

СК12. Здатність бути лідером у соціокультурній сфері.

СК13. Здатність розробляти та реалізовувати системи управління в сфері соціокультурної діяльності.

РН2. Використовувати на практиці фаховий науково-термінологічний апарат, вміти представляти підсумки виконаної роботи.

РН5. Використовувати міждисциплінарний підхід до вирішення складних задач і проблем соціокультурної діяльності.

РН12. Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх практичні результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.

РН13. Використовувати сучасний світовий досвід менеджменту в сфері соціокультурної діяльності.

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

1. Мета і завдання дипломної роботи

Виконання дипломної роботи є завершальним етапом підготовки магістра в закладі вищої освіти та кінцевим результатом його самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності, комплексним дослідженням, яке підбиває підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» освітньої програми «Подієвий менеджмент», і проходження переддипломної практики. Здобувач вищої освіти має підтвердити рівень загальнотеоретичної та спеціальної підготовки, а дипломна робота є магістерською кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої державна екзаменаційна комісія ухвалює рішення про присвоєння її автору кваліфікації «магістр із менеджменту соціокультурної діяльності» і видачу диплома магістра.

Метою виконання дипломного дослідження є:

глибоке осмислення професійної проблеми;

комплексне оволодіння матеріалом і методами його самостійного дослідження та послідовного викладення;

практичне застосування теоретичних знань для виконання конкретних завдань щодо управління соціокультурними проектами організації.

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 та 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;

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 магістерської дипломної роботи має бути одна з актуальних проблем сучасного менеджменту соціокультурної діяльності, яка відповідає завданням та вмінням, передбаченим варіативним компонентом освітньо-професійної програми і пов'язана з професійною діяльністю менеджера.

Тематику магістерських дипломних робіт щорічно розробляє, переглядає та доповнює кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування відповідно до затверджених програм навчальних дисциплін. Орієнтовний перелік тем дипломних робіт наведено в додатку А. Здобувач вищої освіти має право самостійно вибирати тему дипломної роботи згідно з тематикою, затвердженою кафедрою. Здобувач вищої освіти за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умови відповідного обґрунтування доцільності її розроблення (відповідно до попередньої науково-дослідницької роботи, місця роботи, можливостей отримання необхідної інформації на базі дослідження).

Разом із вибором теми визначають базу дослідження, на матеріалах якої буде виконано роботу. Це може бути організація будь-якої форми власності. Діяльність організації має уможливлувати інформаційне забезпечення дослідження вибраної проблеми.

Здобувачі вищої освіти особисто подають заяву про вибір теми магістерської дипломної роботи (додаток Б). 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, бізнесу і адміністрування й за її поданням затверджують наказом ректора університету.

3. Вимоги до структури та змісту дипломної роботи

Загальні вимоги

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

роботу, подану на здобуття кваліфікації магістра за спеціальністю «Менеджмент соціокультурної діяльності», 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 складники однієї теми, можна об'єднати під однією назвою як окремі частини комплексної дипломної роботи;

дипломна робота має сприяти розв'язанню конкретних управлінських, економічних, соціальних проблем або комплексу цих проблем зі спрямуванням на розв'язання питань менеджменту соціокультурної діяльності;

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 до робіт, поданих до друку;

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

ступінь унікальності тексту дипломної роботи має становити не менш ніж 60 %;

підсумкова оцінка за захист дипломної роботи не може бути вищою за 81 бал у разі, якщо ступінь унікальності тексту дипломної роботи становить менш ніж 75 % або якщо немає 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 основі 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 має містити такі складники (у зазначеному порядку):

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

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 складників 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 назв 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 першого, другого і третього розділів.

7. Висновки.

8. Список використаної літератури.

9. Додатки.

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

обсяг дипломної роботи становить від 50 с. машинописного тексту (без урахування списку літератури та додатків);

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

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

Основна частина дипломної роботи складається з розділів і підрозділів. У кінці кожного розділу формують 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 далі.

Орієнтовна кількість сторінок у розділах така:

вступ – 2 – 3 с.;

перший розділ – 10 – 20 с.;

другий розділ – 20 – 25 с.;

третій розділ – 20 – 30 с.;

висновки – 2 – 3 с.

Обсяг окремих підрозділів дипломної роботи не регламентують, але жодний підрозділ першого, другого або третього розділів не повинен мати обсяг менший ніж 10 с.

Презентація не є складовою частиною дипломної роботи. Її призначено для ілюстрування основних результатів роботи під час її захисту. Структуру і склад матеріалу, що подають у презентації, погоджують із керівником після написання роботи, зважаючи на тему дипломної роботи і структуру доповіді здобувача вищої освіти під час захисту. Водночас презентація обов'язково має містити такі складники (у вказаній послідовності):

титольний слайд;

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

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

Рекомендована кількість слайдів презентації – не менш ніж сім. Презентація має наочно відображати одержані в ході виконання дипломної

роботи результати, тому містити 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 магістерської 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. Достатньо кількома реченнями викласти головну думку.

Вступ містить формулювання мети роботи та завдань, які потрібно виконати 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 «Удосконалення маркетингової діяльності підприємства на основі використання івент-технологій», то її мету можна визначити як розвиток теоретичних положень і розроблення практичних рекомендацій із удосконалення маркетингової діяльності підприємства на основі використання івент-технологій.

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 виконували тим чи іншим методом.

Наприкінці вступу наводять інформацію щодо структури роботи.

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

Перший розділ

Перший розділ містить один або два підрозділи, у яких розглядають загальні теоретичні та методологічні підходи до розв'язання проблеми з використанням аналізу літературних джерел із досліджуваної тематики, на які обов'язково треба робити посилання. Бажаним є порівняння різних поглядів, застосування опублікованих 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 формі аналітичних таблиць, ілюструвати текст графічним матеріалом: схемами, графіками, алгоритмами, діаграмами.

Другий розділ

Цей розділ повинен мати назву «Основні положення та соціокультурні аспекти проекту/програми ...» і містити два підрозділи.

Перший підрозділ має назву «Опис і основна ідея проекту». У цьому підрозділі подають опис ідеї проекту, розробляють бізнес-модель, наводять аналіз галузі та статистики заходів, розробляють статут проекту.

Другий підрозділ має назву «Обґрунтування соціокультурної цінності проекту» і передбачає опис культурних аспектів проекту, його соціальної складової (за наявності). При цьому розглядаються соціокультурні характеристики на різних рівнях – організації, держави, галузі тощо.

Здобувачу вищої освіти значну увагу слід приділити формулюванню висновків. Важливість цього завершального етапу здійснення аналізу зумовлено тим, що його результати є базою для виконання досліджень на наступній стадії опрацювання теми дипломної роботи.

Третій розділ

Завданням третього розділу є обґрунтування доцільності запропонованого проєкту. Цей розділ розробляють на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, викладених у першому розділі, а також пропозицій і висновків, зроблених у другому розділі дослідження. Назву розділу формулюють, зазвичай так: «Обґрунтування доцільності впровадження проєкту».

Третій підрозділ містить аналіз наявних і потрібних ресурсів для реалізації проєкту, а також передбачає визначення й опис стейкхолдерів проєкту із зазначенням їхніх інтересів і впливу.

Цей підрозділ має містити детальний опис структуризації проєкту. На основі аналізу учасників проєкту необхідно побудувати організаційну структуру виконавців (OBS). У межах структуризації проєкту слід визначити перелік робіт за проєктом та побудувати ієрархічну структуру робіт (WBS). Також бажано навести організаційну структуру виконавців за структурою робіт у формі матриці відповідальності.

У другому підрозділі потрібно подати склад проєктної команди, а також скласти часовий план проєкту: визначити тривалість робіт за проєктом, побудувати графік PERT (мережевий графік) за проєктом або провести розрахунки та оптимізацію мережевої моделі. За результатами мережевого планування можна побудувати діаграму Ганта. Також у цьому підрозділі розробляють бюджет проєкту, проводять оцінювання й оптимізацію проєктних витрат, здійснюють аналіз ефективності проєкту. При цьому важливо описати економічну і/або соціальну ефективність реалізації проєкту.

Висновки

Висновки – це завершальний етап магістерської дипломної роботи. У них коротко наводять найбільш важливі теоретичні та практичні положення, які містять оцінку досягнутих результатів із погляду відповідності

меті магістерської роботи й поставленим у вступі завданням, проєктним пропозиціям.

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 подають 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, а саме: законодавчо-нормативних актів, підручників, навчальних посібників, монографій, статей у періодичних виданнях, інтернет-сайтів, 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. Зважаючи на досвід підготовки магістерських дипломних робіт, рекомендована загальна кількість джерел у списку використаної літератури має бути не меншою за 40 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 50 с.).

Додатки

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

Також у додатки 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, у додатки вносять наукову статтю, 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), міжрядковий інтервал 1,5; 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 відступ 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 завдовжки менш ніж п'ять символів, або число, посилення.

Потрібно дотримуватися єдиного стилю оформлення дипломної роботи. Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – 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 коригувальної рідини та пасти виключно чорного кольору, при цьому шрифт і щільність уписаного 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 закінчено попередній, залишивши відступ в один рядок.

Остання сторінка кожного розділу має бути заповненою 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 закінчують 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 потрібно 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 указувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назви розділів та підрозділів на правий стовпець.

Під час нумерації початкових сторінок не застосовують 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. Можна друкувати назви 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 складники 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. Дужку, 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 застосовують риску (тире). Не можна використовувати інші типи маркерів (коло, квітку, стрілку тощо).

5. Стиль 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 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 кожную 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, друкування на принтері). 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 (скріншота).

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.

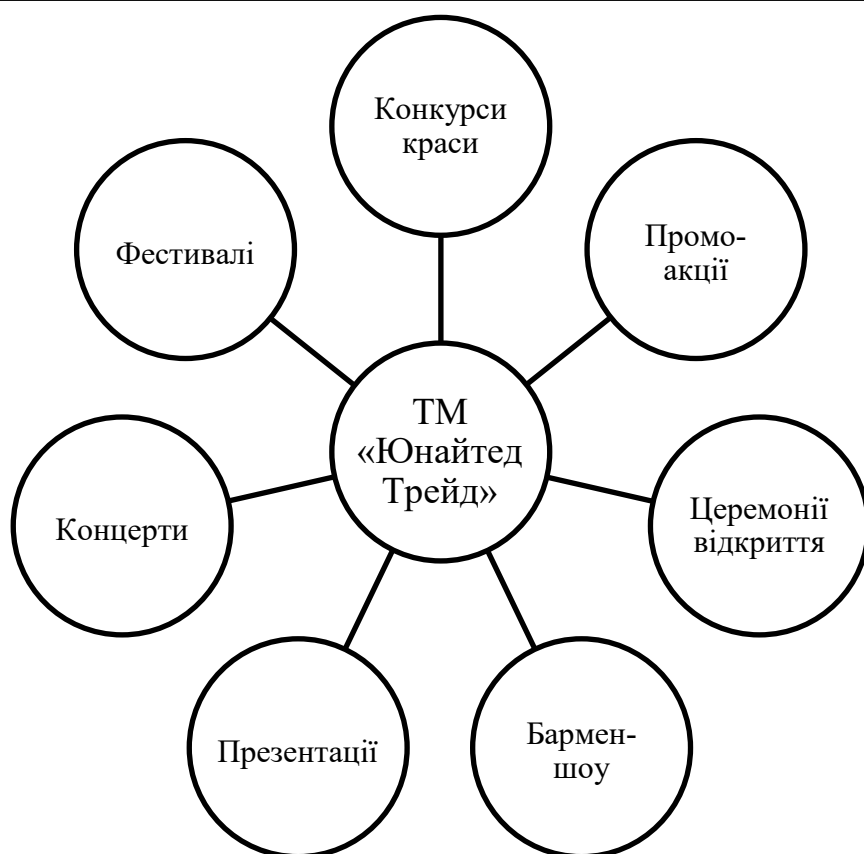


Рис. 1.3. Інструментарій івент-маркетингу

Рис. 1. Приклад оформлення ілюстрації

Назва ілюстрації може містити експлікацію, як 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 її.

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

Між текстом та 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 1.3	
Основні переваги івент-маркетингу	
Основні переваги	Сутність переваг
Економічний варіант використання бюджету на просування	Масштаб заходів може змінюватися від однієї торгової точки до кількох регіонів країни
Оперативне розроблення заходів та швидке реагування на зміну ринкової ситуації	Проекти івент-маркетингу планують досить оперативно. Вони не залежать від таких факторів, як графік виходу реклами, можливості ефіру, виробництво ролика, погодження з чинним законодавством
Можливість роботи з продуктами, пряму рекламу яких заборонено чи обмежено	Сучасне законодавство обмежує просування, наприклад, алкогольної продукції за допомогою традиційної реклами, до категорії якої не належить івент-маркетинг

Рис. 2. Приклад оформлення таблиці

Таблиця обов'язково має містити головку з назвою стовпців (іноді – рядків). Якщо це зробити неможливо (наприклад, таблиця є матрицею), 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 івент-агенції у 2021 – 2022 рр., тис. грн». Якщо текст, який повторюють у 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. Розміщують таблицю 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», її номер і назву наводять тільки один раз над першою частиною. 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 Times New Roman кг. 14, 12 або 10, міжрядковий інтервал – одинарний.

Якщо таблиця займає два повні аркуші або більше, її переносять у додатки.

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, потім подають пояснення. 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. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Між формулою та її номером, а також після номера формули ні в дужках, ні поза дужками крапку не ставлять.

Безпосередньо під формулою треба подавати пояснення всіх значень символів і числових коефіцієнтів, використаних у формулі (зокрема 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 малої літери без двокрапки. У кінці кожного рядка ставлять крапку з комою, а кожне нове пояснення починають із малої літери.

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

Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, уписують 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-дроби 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.

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

де $T_{\text{шт}}$ – штучний час на виконання операції, хв;
 T_o – основний час на виконання операції, хв;
 $T_{\text{тех}}$ – 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, яку в тексті можна виділити 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 потрібно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на які зроблено посилання в дипломній роботі.

Посилання на джерела в тексті слід позначати 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 другою дужкою не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому разі, якщо це кінець речення. Якщо посилання розміщують у кінці заголовка таблиці або ілюстрації, крапку не ставлять.

Посилання на ілюстрації дипломної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2», із 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 додатка або додаток містить лише одну складову (текст, таблицю, ілюстрацію, формулу тощо). У такому разі 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: «... у табл. Б.4 ...» замість «... у табл. Б.4 додатка Б ...».

У посиланнях на ілюстрації, формули, таблиці, додатки відповідні позначення пишуть із малої літери (крім початку речення). Після посилання (номера рисунку, таблиці, додатка, за дужкою формули) крапку не ставлять, за винятком випадків, коли посилання наводять 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 подають за абеткою (в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголов-

ками, у разі відсутності відомостей про авторів). Спочатку подають джерела українською мовою, потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

Під час внесення окремих джерел до списку використаної літератури потрібно обов'язково наводити всі вихідні дані: прізвище та ініціали 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;

- не рекомендують робити посилання на цілий вебсайт – позицією списку використаної літератури має бути окрема сторінка, яку оформляють 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 використаного 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 їх видами наведено в додатку Д методичних рекомендацій. Слід мати на увазі, що в роботі список використаної літератури оформлюють не таблицею, як це подано в додатку Д, а нумерованим списком.

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

Додатки

Додатки оформлюють як продовження дипломної роботи безпосередньо після списку використаної літератури і розміщують 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 Ґ, 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 подавати 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 має містити 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 пові-

домлятимуть 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 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 магістерських дипломних робіт здобувачами вищої освіти наказом ректора університету 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, бізнесу і адміністрування. Розподіл керівників дипломних магістерських робіт 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 наукову статтю за матеріалами дипломної роботи.

6. Підготовка дипломних робіт здобувачами вищої освіти

Підготовка дипломних робіт починається після затвердження тематики та призначення керівників.

Роботу з підготовки та написання магістерської 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 та керівників. У разі невиконання здобувачем вищої освіти зазначеного плану керівник доповідає про це на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування.

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

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

Закінчену дипломну роботу подають керівникові 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, бізнесу і адміністрування. Метою нормоконтролю, який здійснює черговий викладач випускової кафедри, є остаточна перевірка відповідності змісту та оформлення роботи вимогам кафедри. На нормоконтроль,

окрім нескріпленої дипломної роботи, здобувач вищої освіти має принести статтю (з електронною версією) або копію опублікованої статті.

Після затвердження завідувачем кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування магістерську дипломну роботу подають на зовнішню рецензію.

Електронну версію роботи 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 день подання до захисту дипломної роботи мають академічну заборгованість.

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

7. Зовнішнє рецензування дипломної роботи

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

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 проектної пропозиції згідно з напрямом теми дипломної роботи;

оцінку конкретних пропозицій, рекомендацій проектної пропозиції згідно з напрямом теми дипломної роботи;

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

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

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

Екзаменаційній комісії перед початком захисту подають такі документи:

зведену відомість про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану й отримані ним оцінки;

зовнішню рецензію.

Екзаменаційній комісії можна надати також інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної дипломної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на її практичне 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 магістра.

Рішення про оцінювання знань, виявлених під час підготовки та захисту дипломної роботи, а також про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації магістра й видачу йому відповідного державного документа ухвалює екзаменаційна комісія на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які 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 екзаменаційної комісії є правильними та конкретними. Здобувачем вищої освіти 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 інші джерела). Доповідь є конкретною та логічною, а її презентацію зроблено зі знанням справи й використанням

1	2
	мультимедіа та роздаткового матеріалу. Рецензія є позитивною, але може містити окремі зауваження. Відповіді на питання членів екзаменаційної комісії є здебільшого правильними та конкретними. Здобувачем вищої освіти 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 спеціальну літературу та інші джерела). 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 екзаменаційної комісії є здебільшого правильними та конкретними, але можуть містити певні неточності
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 екзаменаційної комісії 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 екзаменаційної комісії є здебільшого неправильними

1	2
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 немає або воно 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 екзаменаційної комісії 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 характеризуються значним обсягом наукової новизни, екзаменаційна комісія може рекомендувати для вступу до аспірантури.

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. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : ДСТУ 3008:2015 [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/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.

4. Основи наукових досліджень [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. М. Сінчук, Т. М. Берідзе, М. Л. Барановська та ін. – Електронні текст. 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/1/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/1/Poryadok-otsinyuvannya-rezultativ-navchannya-zdobuvachiv-VO.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-voyennogo-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 магістрів

1. Формування іміджу організації засобами івент-менеджменту.
2. Розвиток організації з використанням інструментів івент-маркетингу.
3. Організація й управління виставково-ярмарковою діяльністю підприємства.
4. Удосконалення управління виставковою діяльністю підприємства.
5. Розроблення програми івент-маркетингу як засобу просування торговельної марки.
6. Розроблення програми івент-маркетингу як засобу просування підприємства на ринку.
7. Івент-менеджмент як сучасна технологія організації корпоративного заходу.
8. Обґрунтування івент-проєкту (на прикладі ...).
9. Розроблення івент-проєкту для торговельного підприємства.
10. Розроблення стратегії просування бренду з використанням інструментів івент-маркетингу
11. Розроблення стратегії формування бренду з використанням інструментів івент-маркетингу.
12. Обґрунтування проєкту проведення конференції (семінару, виставки, фестивалю тощо).
13. Оцінювання ризиків в управлінні івентами.
14. Оцінювання ризиків в управлінні спортивними подіями на національному рівні (на прикладі ...).
15. Розроблення проєкту спортивних (соціальних, розважальних, корпоративних, ділових тощо) заходів.
16. Розроблення стратегії спонсорства в управлінні подіями.
17. Розроблення рекомендацій щодо планування івенту.

18. Розроблення бізнес-плану підприємства шоу-бізнесу.
19. Розроблення бізнес-плану івент-агенції.
20. Формування стратегії розвитку організації на засадах івент-менеджменту.
21. Обґрунтування проєкту використання івент-технологій у діяльності підприємства.
22. Підвищення конкурентоспроможності підприємства на основі використання інструментів івент-менеджменту.
23. Управління ризиками в івент-проєктах.
24. Розроблення бюджету івент-проєкту.
25. Удосконалення маркетингової діяльності підприємства на основі використання івент-технологій.

Зразок заяви про вибір теми дипломної роботи

Завідувачу кафедри менеджменту,
бізнесу і адміністрування
професору Лепейко Т. І.
здобувачки вищої освіти першого
курсу магістратури
групи 8.03.028.010.24.1
спеціальності 028 «Менеджмент
соціокультурної діяльності»
освітньої програми
«Подієвий менеджмент»
Шевченко Тетяни Олександрівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему дипломної роботи «Удосконалення маркетингової діяльності підприємства на основі використання івент-технологій».

База практики: ТОВ «Омега».

Керівник: канд. екон. наук, доцент Федоренко І. 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, бізнесу і адміністрування

ДИПЛОМНА РОБОТА МАГІСТРА

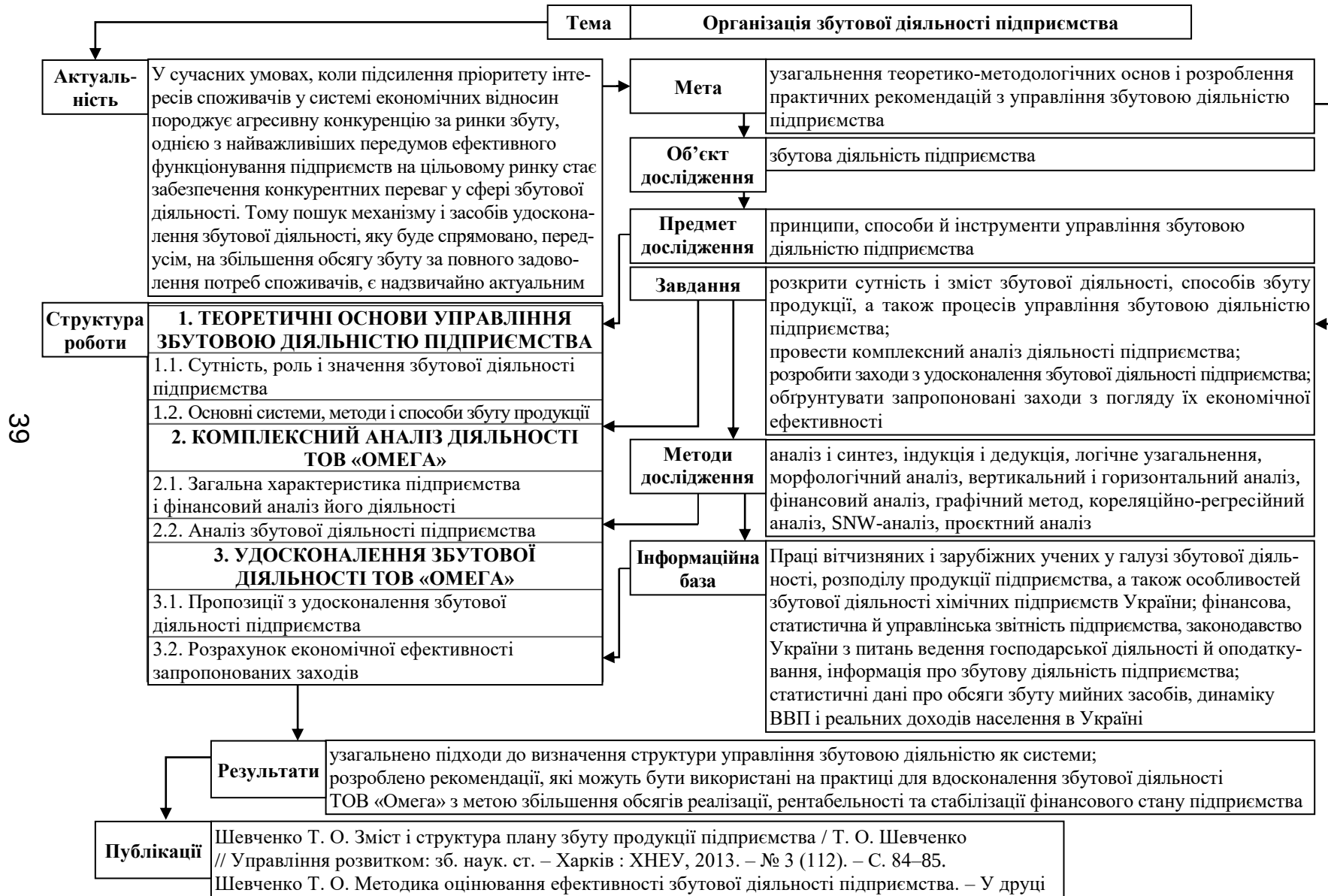
**на тему «Удосконалення маркетингової діяльності підприємства
на основі використання івент-технологій»**

**Виконала здобувачка вищої освіти
другого курсу магістратури
групи 8.03.028.010.19.3
Тетяна ШЕВЧЕНКО**

**Керівник дипломної роботи
Андрій КОТЛИК**

Харків – 20__

Структурно-логічна схема дослідження



Зразок оформлення першого плаката ілюстративного матеріалу

Додаток Г

Зразки оформлення літературних джерел за їх 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 : ФОП Александрова К. М., 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. або 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. ; за 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 / за 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. Енциклопедія рослин: у 8 т. / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.

1	2
	22. 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.
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)	24. Котлик А. В. Побудова системи показників для оцінки конкурентоспроможності бізнес-процесів підприємства. <i>Управління розвитком</i>. 2011. № 21 (118). С. 30–32. 25. Котлик А. В. Цілеорієнтований підхід до ідентифікації бізнес-процесів підприємства. <i>Бізнес Інформ</i>. 2013. № 2. С. 193–196. 26. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28. 27. Монаєнко А. Поза чергою не рахується? Особливості звільнення суддів за порушення присяги. <i>Юридична газета</i>. 2017. 17 січ. С. 28–29. 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. 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.
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	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.

1	2
	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. 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.
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.
Електронні ресурси: книги, статті (зокрема без автора), сайти підприємств	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). 37. Інформаційне суспільство: глобальне, європейське, українське. <i>E-Ukraine</i> : вебсайт. URL: http://www.e-ukraine.org.ua/book (дата звернення: 15.08.2023). 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). 39. Мазоренко О. В. Е-рекрутмент як альтернатива традиційним інструментам управління персоналом. <i>Фінансовий прос-тір</i>. 2015. № 3 (19). URL: https://fp.cibs.ubs.edu.ua/index.php/fp/issue/view/19 (дата звернення: 10.09.2023). 40. Проєкт «Рейтинг». URL: http://alt.com.ua/ukr (дата звернення: 05.03.2023). 41. Українські енергетичні машини. URL: https://ukrenergymachines.com (дата звернення: 05.03.2023). 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).

Зміст

Вступ.....	3
1. Мета і завдання дипломної роботи.....	5
2. Тематика дипломних робіт	6
3. Вимоги до структури та змісту дипломної роботи	7
Загальні вимоги.....	7
Вимоги до структури роботи.....	8
Вимоги до змісту розділів дипломної роботи	10
4. Вимоги до оформлення дипломної роботи	14
Загальні вимоги.....	14
Зміст.....	15
Нумерація	16
Списки.....	17
Ілюстрації	18
Таблиці	19
Формули	22
Посилання	23
Список використаної літератури	24
Додатки.....	26
Вимоги до оформлення презентації	26
5. Керівництво дипломними роботами.....	27
6. Підготовка дипломних робіт здобувачами вищої освіти	28
7. Зовнішнє рецензування дипломної роботи	29
8. Порядок захисту й оцінювання дипломних робіт	30
Рекомендована література.....	33
Додатки.....	35

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання дипломної роботи
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»
освітньої програми «Подієвий менеджмент»
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Близнюк** Тетяна Павлівна
Кінас Ірина Олександрівна
Майстренко Ольга Валентинівна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор *Н. Г. Войчук*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2025 р. Поз. № 84 ЕВ. Обсяг 45 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А

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