

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський державний університет харчування та торгівлі

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з виконання дипломних робіт для здобуття
освітнього ступеня бакалавр
за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Харків
ХДУХТ
2017

Методичні рекомендації з виконання дипломних робіт для здобуття освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю 073 «Менеджмент» / уклад.: Т.С. Пічугіна, А.П. Грінько, Л.М. Яцун, Л.І. Безгінова, Л.Д. Забродська. – Харків: ХДУХТ, 2017. – 51 с.

Укладачі: Т.С. Пічугіна, А.П. Грінько, Л.М. Яцун, Л.І. Безгінова, Л.Д. Забродська

Рецензент: д-р екон. наук, професор М.В. Чорна

Кафедра менеджменту організацій

Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності та туризму

Схвалено методичною комісією факультету менеджменту

Протокол від «23» червня 2016 року № 10

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від «28» грудня 2016 року № 9

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від «26» грудня 2016 року № 5

© Пічугіна Т.С., Грінько А.П.,
Л.М. Яцун, Безгінова Л.І.,
Забродська Л.Д.,
укладачі, 2017

© Харківський державний
університет харчування
та торгівлі, 2017

ЗМІСТ

Вступ.....	5
1. Мета і завдання дипломної роботи бакалавра.....	7
2. Порядок розробки і захисту.....	9
2.1. Формування тематики.....	9
2.2. Визначення і затвердження теми.....	10
2.3. Завдання на дипломну роботу бакалавра і календарний графік її виконання.....	11
2.4. Контроль за ходом виконання дипломної роботи бакалавра.....	12
2.5. Організація підготовки дипломної роботи бакалавра до захисту.....	13
2.5.1. Структура і опис документів для допуску дипломної роботи бакалавра до захисту.....	13
2.5.2. Графічний матеріал.....	13
2.5.3. Відгук наукового керівника.....	14
2.5.4. Зовнішнє рецензування дипломної роботи бакалавра.....	15
2.6. Захист дипломної роботи бакалавра.....	16
2.7. Критерії оцінювання дипломної роботи бакалавра.....	17
3. Структура і зміст дипломної роботи бакалавра.....	18
4. Методичні вказівки до виконання вступної частини роботи.....	20
4.1. Вступна частина.....	20
4.2. Титульний аркуш.....	20
4.3. Завдання на дипломну роботу бакалавра.....	20
4.4. Реферат.....	20
4.5. Перелік умовних позначень.....	21
4.6. Зміст.....	22
5. Методичні вказівки до виконання основної частини пояснювальної записки.....	22
5.1. Структура основної частини пояснювальної записки.....	22
5.2. Вступ.....	23
5.3. Теоретичні основи досліджуваної проблеми.....	25
5.4. Аналіз проблемної ситуації в науковій області (на підприємстві).....	26
5.5. Розробка пропозицій із розв'язання наукової проблеми або проблемної ситуації.....	27
5.6. Висновки.....	28
5.7. Список використаних джерел.....	28
5.8. Додатки.....	29

6. Правила оформлення пояснювальної записки.....	30
6.1. Загальні вимоги до оформлення.....	30
6.2. Вимоги до нумерації.....	31
6.2.1. Нумерація сторінок роботи.....	31
6.2.2. Нумерація розділів, підрозділів.....	31
6.3. Скорочення	32
6.4. Ілюстрації.....	32
6.5. Таблиці	33
6.6. Перерахування.....	34
6.7. Формули та рівняння.....	35
6.8. Приклади і примітки.....	36
6.9. Посилання.....	36
6.10. Оформлення додатків.....	37
Додаток А. Зразок оформлення завдання на дипломну роботу бакалавра	38
Додаток Б. Зразок оформлення основних елементів слайдів візуального супроводу	40
Додаток В. Макет відгуку наукового керівника	41
Додаток Г. Макет зовнішньої рецензії на дипломну роботу бакалавра.....	42
Додаток Д. Зразок титульного аркуша	43
Додаток Е. Приклад оформлення реферату.....	44
Додаток Ж. Приклади оформлення списку використаних джерел.....	45
Додаток И. Приклад оформлення тексту пояснювальної записки	48
Додаток К. Параметри друку.....	50
Додаток Л. Приклад оформлення додатка.....	51

ВСТУП

Відповідно до закону України «Про вищу освіту» Указом Президента України «Про основні напрями реформування вищої освіти в Україні», національною програмою «Освіта України XXI століття», Постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 № 65 «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні» введена багаторівнева система вищої освіти. У ХДУХТ на базі освітньо-професійних програм створена багаторівнева підготовка «бакалавр – магістр», кожен етап якої закінчується виконанням кваліфікаційної роботи.

У системі вітчизняної вищої школи кваліфікаційний рівень бакалавра присвоюється після закінчення процесу навчання у відповідності з освітньо-професійною програмою, орієнтованою на науково-дослідну чи науково-педагогічну діяльність.

Дипломна робота бакалавра – це самостійно виконана дослідницька праця за визначеною темою, що носить прикладний характер та має за основне призначення демонстрування рівня компетенцій студента і його вміння вирішувати конкретні теоретичні та практичні завдання. У процесі підготовки дипломної роботи студент розвиває широту мислення, набуває навичок дослідницької роботи, демонструє рівень застосування отриманих фахових знань на практиці. Дипломна робота повинна бути актуальною та направленою на вирішення економічних проблем сьогодення.

Дипломна робота на здобуття кваліфікації бакалавра виконується студентом у восьмому семестрі. Вона є завершальним етапом навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент» та підводить підсумки навчального процесу в плані спеціальної і професійної підготовки.

У плані спеціальної підготовки вона покликана показати, як студент опанував комплекс дисциплін навчального плану. У плані професійної підготовки випускна робота повинна продемонструвати вміння здійснювати дослідження і приймати обґрунтовані управлінські рішення в конкретних умовах діяльності підприємства, установи або організації. Разом з тим виявляється відповідність здобутої освіти професійно-кваліфікаційній характеристиці і паспорту спеціальності.

Ці методичні вказівки призначені для керівництва виконанням і захистом кваліфікаційних робіт студентів факультету менеджменту ХДУХТ за спеціальністю 073 «Менеджмент». У них ураховуються сучасні вимоги до підготовки бакалаврів відповідно до компетентнісного підходу, зокрема вимоги положення Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства

освіти і науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент», «Положення про організацію навчального процесу», узагальнюється досвід керівництва дипломними роботами бакалаврів у ХДУХТ, а також прогресивні досягнення вітчизняних та зарубіжних вищих навчальних закладів.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Дипломна робота бакалавра є самостійною науково-кваліфікаційною роботою, в якій на основі виконаних слухачем досліджень сформульовані та обґрунтовані положення, які мають управлінське, фінансове, соціально-економічне значення в галузі управління і адміністрування. Дипломна робота бакалавра повинна носити характер прикладних досліджень з обраної студентом теми і мати практичне значення для вдосконалення менеджменту підприємств і організацій.

Мета дипломної роботи бакалавра – вирішення та розробка конкретного професійного завдання, що ґрунтується на опануванні теоретичного матеріалу за весь період навчання (зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр галузі знань 07 «Управління та адміністрування») і методів самостійного дослідження, послідовного викладання, практичного застосування теоретичних знань щодо вдосконалення управління окремими напрямками діяльності реального досліджуваного об'єкта.

Дипломна робота бакалавра є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи зі спеціальності 073 «Менеджмент» на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності. Бакалаврська робота виконується як підтвердження студентом-дипломником встановленої кваліфікаційної характеристики і завершується присвоєнням йому кваліфікації бакалавра з менеджменту.

Дипломна робота бакалавра як метод оцінювання рівня якості підготовки має продемонструвати, що бакалавр володіє системою спеціальних знань, які здобуті у процесі навчання та практичної підготовки на рівні новітніх досягнень науки у предметній області діяльності, що є запорукою його професійної діяльності, та вміє:

- працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, науковою спеціальною літературою, у тому числі виданою іноземними мовами, матеріалами Інтернету, даними статистичної та фінансової звітності);

- викладати матеріал логічно та аргументовано;

- використовувати сучасні дидактичні технології і методи;

- використовувати статистичні та математичні методи для аналізу проблем та обґрунтування управлінських рішень;

- опановувати сучасні наукові методи для проведення теоретичних і емпіричних досліджень;

– використовувати набуті навички для розроблення пропозицій і обґрунтування рекомендацій з предмета дослідження;

– робити висновки щодо результатів проведених досліджень.

Для досягнення поставлених цілей студенти повинні вирішувати такі завдання:

– з урахуванням рекомендованої кафедрою тематики дипломних робіт, сфери наукових і практичних інтересів слухача, актуальних проблем менеджменту обрати тему бакалаврської роботи, визначити об'єкт і предмет дослідження;

– оцінити ситуацію, яка склалася на певному підприємстві або в організації, виявити проблеми, деталізувати ієрархію взаємопідпорядкованих проблем, самостійно поставити цілі і завдання своєї роботи, визначити їх місце в ряду взаємопов'язаних проблем;

– проявити комунікаційні та організаційні здібності щодо отримання необхідної інформації, показати вміння працювати в науковому чи виробничому колективі;

– застосувати на практиці отримані теоретичні знання дисциплін навчального плану, обґрунтувати вибір методичних інструментів вирішення поставлених завдань;

– сформулювати критерії оцінки досягнення цілей і завдань роботи, а також визначити основні обмеження з їх реалізації, залучити необхідну навчальну, науково-економічну, нормативно-методичну, статистично інформацію, документацію періодичної звітності, а також отримати необхідну інформацію на базі вибіркового дослідження і спостережень;

– застосувати сучасні методи наукових досліджень, висувати альтернативні варіанти вирішення проблемної ситуації з урахуванням факторів невизначеності і ризику і прогнозувати їх можливі наслідки;

– визначити умови доцільного використання того чи іншого варіанту вирішення проблеми;

– використовувати комп'ютерну та організаційну техніку, пакети прикладних або оригінальних програм, засоби презентації виконаної роботи;

– забезпечити дотримання норм господарського законодавства, інструктивно-методичних матеріалів, вимог державних, галузевих і стандартів ХДУХТ;

– оформити і захистити дипломну роботу на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії.

Дипломна робота бакалавра має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготування та виконання дипломної роботи бакалавра:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на дипломну роботу бакалавра;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення дипломної роботи бакалавра;
- попередній захист дипломної роботи бакалавра на випусковій кафедрі та допуск її до захисту у державній екзаменаційній комісії (ДЕК);
- зовнішнє рецензування дипломної роботи бакалавра;
- захист дипломної роботи бакалавра на засіданні ДЕК.

2. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ І ЗАХИСТУ

2.1. Формування тематики

Тема дипломної роботи бакалавра має відображати проблематику функціональних напрямів управлінської діяльності і конструюватися на основі виробничих функцій та типових завдань діяльності, що формують складові професійної компетентності бакалавра. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики в галузі управління.

При формуванні тематики дипломних робіт за основу приймаються:

- а) актуальні напрями наукових досліджень у галузі менеджменту на державному та регіональному рівнях;
- б) пропозиції підприємств, установ чи організацій;
- в) наявність угод на підготовку фахівців і потреби конкретних робочих місць;
- г) тематика науково-дослідних робіт кафедри та факультету;
- д) характер розподілу випускників.

Також враховується можливість залучення необхідних вихідних даних.

При виборі теми студент орієнтується на рекомендовану кафедрою тематику. Слухачі можуть пропонувати свої теми для узгодження на кафедрі, якщо вони базуються на раніше виконаних ними курсових роботах, дослідженнях в рамках НДРС, виступах на конференціях і пов'язані з базою переддипломної практики, де вони можуть працювати в майбутньому. Ця пропозиція повинна супроводжуватися мотивацією доцільності виконання і можливостями інформаційного забезпечення дипломної роботи. Вибираючи

тему, потрібно ознайомитися з аналітичними оглядами і статтями в науковій літературі, новими статистичними даними, проконсультуватися з фахівцями-практиками в даній професійній області.

У назві теми зазначається об'єкт (підприємство/організація/державна установа), за матеріалами якого виконувалася робота. Назва дипломної роботи бакалавра має бути лаконічною, містити однозначне тлумачення, відповідати суті і цілям розв'язуваної наукової проблеми. Іноді для конкретизації до назви теми можна додати невеликий (4–6 слів) підзаголовок. Слід уникати назв, які починаються зі слів: «Дослідження питання ...», «Дослідження деяких шляхів ...», в яких не відбито в достатній мірі суть досліджуваної проблеми.

Для студентів, які перебувають у відрядженні і виконують дипломну роботу за кордоном, тематика їхніх робіт повинна відповідати тематиці і вимогам випускаючої кафедри.

2.2. Визначення та затвердження теми

До підготовки і захисту дипломних робіт допускаються студенти, які не мають академічної заборгованості. Вибравши тему дипломної роботи, студент звертається на кафедру з проханням закріпити за ним цю тему.

Завідувач кафедрою призначає керівників дипломних робіт зі складу науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до планового розподілу педагогічного навантаження. Першочергово призначаються наукові керівники дипломних робіт, які вказані в заявах студентів і дали відповідну візу-погодження. Кафедра має право призначити науковим керівником іншу особу, ніж вказана в заяві студента. Кафедра може відмовити в затвердженні теми дипломної роботи в разі претензії двох чи більше студентів на виконання однакових або споріднених тем (перевагу рекомендується надавати кращому за академічною успішністю студенту) або в разі невідповідності запропонованої студентом теми змісту спеціальності або вимогам до дипломних робіт певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Студенту при цьому може бути запропоновано скорегувати тему.

Разом із вибором теми визначається об'єкт дослідження, за матеріалами якого буде виконуватися робота. Це повинно бути підприємство (організація, установа) будь-якої форми власності, яке є юридичною особою і має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

Теми дипломних робіт обговорюються і узгоджуються на засіданнях кафедри менеджменту організацій та кафедри зовнішньоекономічної діяльності та

туризму та включаються до проекту наказу по університету для затвердження закріплених за студентами тем і складу керівників дипломних робіт.

Зміна теми дипломної роботи бакалавра може здійснюватися у винятковому випадку з поданням обґрунтування.

2.3. Завдання на дипломну роботу бакалавра та календарний графік її виконання

У завданні до виконання дипломної роботи бакалавра (див. зразок у додатку А) встановлюються вихідні дані, перелік питань і плакатів, що підлягають розробці, і календарний графік її виконання. Керівник дипломної роботи складає завдання спільно зі студентом. Завдання підписується ним і затверджується завідувачем кафедри. У ході індивідуальної співбесіди керівник виявляє рівень готовності студента до виконання роботи, роз'яснює суть виданого завдання та основних питань, які підлягають розробці, надає допомогу щодо складання календарного графіка на весь період виконання роботи, рекомендує студенту джерела навчальної, науково-методичної, довідкової літератури. Успішне виконання дипломної роботи бакалавра багато в чому залежить від чіткого дотримання та послідовного виконання окремих етапів. При цьому рекомендуються такі строки.

1. Вибір теми дипломної роботи бакалавра і затвердження її на кафедрі не пізніше, ніж за півтора місяця до початку переддипломної практики.

2. Науково-інформаційний пошук і надання списку джерел інформації науковому керівнику не пізніше, ніж до початку переддипломної практики.

3. Підготовка та надання науковому керівнику рукопису вступу і першого розділу дипломної роботи бакалавра (25% готовності) за 10 днів до закінчення переддипломної практики.

4. Доопрацювання першого розділу з урахуванням зауважень наукового керівника, підготовка другого і третього розділів (додатково 50%) дипломної роботи бакалавра через місяць після здачі державних іспитів.

5. Завершення всієї дипломної роботи бакалавра в першому варіанті і надання її науковому керівнику не пізніше, ніж за один місяць до орієнтовної дати захисту.

6. Оформлення дипломної роботи бакалавра в остаточному варіанті і надання науковому керівникові за два тижні до захисту дипломної роботи бакалавра.

Календарний графік складається у двох примірниках: один примірник передається студенту, а другий залишається у керівника дипломної роботи для подальшого контролю над її виконанням.

2.4. Контроль за ходом виконання дипломної роботи бакалавра

На першому етапі дипломного проектування викладачами кафедри організуються вступні лекції.

Безпосередній контроль над ходом підготовки дипломної роботи здійснює її керівник. Індивідуальні заняття та консультації керівник проводить регулярно, не рідше, ніж один раз на тиждень. Кожен раз студент повинен відзвітувати про виконану частину роботи. Керівник зобов'язаний перевірити прийняті рішення, вказати на помилки і недоліки, пояснити, які потрібно внести поправки і уточнення. Керівник роботи періодично робить помітки в своєму примірнику плану-графіка про хід виконання і ступеня готовності роботи.

Стан підготовки дипломних робіт обговорюється на засіданнях кафедри менеджменту організацій та кафедри зовнішньоекономічної діяльності та туризму.

Рекомендуються три основні терміни контролю кафедрою за ходом підготовки бакалаврських робіт. У рамках першого контролю слухачі повинні отримати завдання на виконання дипломної роботи бакалавра, визначити її структуру (зміст). У даній період студенти повинні виконати приблизно 20% загального обсягу робіт, підготувати такі елементи основної частини пояснювальної записки:

- зробити огляд джерел інформації;
- надати список джерел інформації;
- визначити форми залучення цифрової інформації.

У ході другого контролю дипломник повинен підготувати основну частину дипломної роботи (близько 70% загального обсягу).

При третій перевірці стану підготовки дипломних робіт на кафедрі здійснюється їх попередній захист, оформляється комп'ютерний варіант матеріалів і плакатів, що виносяться як роздатковий матеріал. Орієнтовний обсяг – 90% без надання інших документів із допуску до захисту.

Завідувач кафедрою фіксує рівень готовності бакалаврських дипломних робіт і вживає необхідних заходів у разі недотримання графіка підготовки роботи або при появі інших проблем. Виписки з протоколів засідань кафедри із зазначенням прізвищ слухачів, які значно відстають від графіка, передаються в деканат для прийняття відповідних дисциплінарних заходів.

За два тижні до захисту студентом-дипломником повинна бути повністю завершена, оформлена відповідно до вимог методичних вказівок та підписана

пояснювальна записка до дипломної роботи бакалавра разом із графічним матеріалом, та подана студентом своєму науковому керівнику на відгук та підпис.

2.5. Організація підготовки дипломної роботи бакалавра до захисту

2.5.1. Структура і опис документів для допуску дипломної роботи бакалавра до захисту

Завідувач кафедру для допуску дипломної роботи бакалавра до захисту вивчає зміст поданих документів і оформляє висновок про допуск, підставою для якого є такі документи:

1. Відгук наукового керівника.
2. Пояснювальна записка і графічний матеріал.

2.5.2. Графічний матеріал

Обов'язковою частиною дипломної роботи є графічний матеріал (плакати, фолії, графіки, схеми).

Графічний матеріал характеризує об'єкт дипломної роботи, динаміку його основних техніко-економічних показників, проблемну ситуацію, яка склалася на об'єкті дослідження, методи вирішення задач, алгоритми і результати виконаних розрахунків, висновки і рекомендації. Усі графічні матеріали повинні бути відображені в тексті пояснювальної записки.

Для презентації роботи графічний матеріал може бути оформлений на стандартних аркушах ватману, фоліях для графопроектора, у вигляді презентації Power Point. В останніх випадках бажано зробити декілька копій роздаткового матеріалу на аркушах формату А4 за числом членів ДЕК (але не менше п'яти).

Кількість слайдів для презентації дипломної роботи бакалавра визначається відповідно до положень, що виносяться на захист, але не менше 8.

У числі обов'язкових мають бути підготовлені такі матеріали:

- 1) характеристика актуальності, мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження дипломної роботи бакалавра;
- 2) характеристика загальної схеми, логіки дослідження;
- 3) динаміка основних показників господарської діяльності об'єкта дослідження;
- 4) опис типових методик дослідження;
- 5) основні результати дослідження необхідно представити у вигляді графіків, таблиць, діаграм, які дозволять наочно викласти матеріал доповіді.

Цінується наявність у дипломній роботі не тільки якісного опису процесів, а й оцінки кількісних показників: наявність формул, глосарію спеціальних термінів з проблеми;

б) оцінка економічної ефективності/результативності пропозицій бакалавра.

За погодженням із керівником можуть бути підготовлені інші слайди.

Обов'язковими елементами слайдів є:

- на першому титульному слайді надається інформація про назву ВНЗ, ПІБ бакалавра, назву дипломної роботи бакалавра, інформацію про наукового керівника (ПІБ, вчене звання, вчений ступінь), рік захисту;

- на другому слайді зазначається мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження.

Зразок оформлення слайдів наведено в додатку Б.

Як додатковий матеріал дозволяється використовувати економічну документацію, методичні розробки, рекламні матеріали та зразки продукції фірм.

2.5.3. Відгук наукового керівника

При позитивному рішенні керівник підписує дипломну роботу і оформляє відгук, макет якого наведено в додатку В.

У відгуку керівник повинен дати відповіді на такі питання:

– відповідність роботи виданому завданню і вимогам до її виконання;
– актуальність роботи (для вирішення яких науково-практичних питань вона призначена);

– оцінка змісту (оригінальність, глибина розробки, коректність, обґрунтованість оцінок і висновків, самостійність під час вирішення поставлених завдань);

– позитивні сторони (етап і ступінь вирішення проблеми; відповідність використаного теоретичного і методичного апарату тощо);

– недоліки в методиці викладення, інтерпретації, аргументації висновків, в оформленні роботи, організації підготовки;

– попередня оцінка дипломної роботи бакалавра за чотирьохбальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і висновок про можливість присвоєння випускнику кваліфікації бакалавра з менеджменту;

– додаткова інформація для членів ДЕК (участь в олімпіадах, семінарах, конференціях, громадська робота, наявність публікацій та ін.)

У відгуку керівник може дати попередню пропозицію про надання роботи на конкурс.

За умови своєчасного надання дипломної роботи бакалавра керівник передає студенту відгук не пізніше ніж за тиждень до захисту роботи. Студент повинен ознайомитися з відгуком і підготувати відповіді на зауваження керівника.

У разі необхідності за рішенням кафедри організовується попередній захист дипломних робіт, метою якого є набуття навичок ефективної презентації роботи, раціональний розподіл виділеного на доповідь часу, правильне розміщення акцентів на ключових результатах виконаної роботи.

Якщо представлена дипломна робота відповідає встановленим вимогам, завідувач кафедрою підписує роботу і допускає студента до її захисту. Якщо завідувач кафедрою вважає неможливим допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри у присутності студента і керівника роботи. У результаті може бути прийняте одне з таких рішень:

- допустити дипломну роботу до захисту;
- перенести термін захисту роботи;
- видати академічну довідку про складені іспити та заліки за період навчання в університеті без присвоєння кваліфікації бакалавра з менеджменту.

Виписка з протоколу рішення кафедри про перенесення терміну захисту кваліфікаційної роботи або про видачу довідки подається на затвердження ректору університету.

Бакалаврська робота, яка допущена до захисту, направляється на зовнішню рецензію. В якості рецензентів можуть залучатися професори і доценти інших кафедр ХДУХТ, які мають науковий ступінь.

2.5.4. Зовнішнє рецензування дипломної роботи бакалавра

Для отримання незалежної об'єктивної оцінки праці дипломника здійснюється зовнішнє рецензування дипломної роботи бакалавра науковцями.

У рецензії (додаток В) повинно бути зазначено значення дослідження даної теми, її актуальність, наскільки успішно дипломник впорався з розглядом теоретичних і практичних питань. Потім дається розгорнута характеристика кожного розділу дипломної роботи з виділенням позитивних сторін і недоліків. У висновку рецензент викладає свою точку зору про загальний рівень кваліфікаційної роботи бакалавра і оцінює її. За умови своєчасного подання дипломної роботи бакалавра рецензія повинна бути передана студенту не пізніше, ніж за три дні до захисту.

2.6. Захист дипломних робіт бакалавра

Присвоєння кваліфікації бакалавр за спеціальністю 073 «Менеджмент» здійснює Державна екзаменаційна комісія ХДУХТ, голову якої затверджує Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України.

Захист випускних робіт проводиться на засіданнях ДЕК. На засідання ДЕК подаються такі документи:

- подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи, що містить відомості про успішність студента, висновок керівника дипломної роботи бакалавра, висновок кафедри про дипломну роботу;

- пояснювальна записка разом з графічним матеріалом, підписана студентом, керівником, з поміткою завідувача кафедрою про допуск до захисту;

- відгук керівника;

- зовнішня рецензія.

Для доповіді студенту надається 10 хвилин часу. У ході доповіді бакалавр повинен: відобразити найменування теми роботи, охарактеризувати проблемну ситуацію, яка склалася на об'єкті, обґрунтувати прийнятий варіант вирішення проблеми, поле ефективного використання наведених рекомендацій.

У структурному відношенні доповідь можна розділити на три частини. Перша частина доповіді в своїх основних моментах повторює введення до дипломної роботи бакалавра. Тут обґрунтовується актуальність обраної теми, дається характеристика наукової проблеми, формулюються мета, завдання дипломної роботи бакалавра, об'єкт і предмет дослідження. Далі треба назвати методи дослідження, на основі яких отримані основні результати роботи, дати загальну характеристику структури та логічного взаємозв'язку окремих частин роботи. Друга, найбільш ємна частина доповіді характеризує в логічній послідовності отримані наукові результати, програму і результати аналітично-дослідницького розділу, аргументацію прикладних результатів. Закінчується доповідь заключною частиною, яка будується на основі тексту висновків дипломної роботи бакалавра.

Доповідь повинна бути узгоджена з графічним матеріалом. У процесі доповіді необхідно зробити посилання на всі плакати, пред'явлені ДЕК.

Для успішної презентації роботи студенту рекомендується заздалегідь скласти короткі тези, а також пройти попередній захист. Крім доповіді захист включає:

- відповіді студента на запитання членів ДЕК та осіб, які присутні на захисті;

- заслуховування відгуку керівника;
- відповіді випускника на зазначені у відгуку недоліки і зауваження.

У своїх відповідях студент повинен продемонструвати знання всіх розділів роботи, достатній рівень теоретичної та професійної підготовки.

2.7. Критерії оцінювання дипломної роботи бакалавра

Підсумкову, диференційовану за чотирибальною шкалою, оцінку дипломної роботи бакалавра визначає державна екзаменаційна комісія, її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає.

Результати захисту випускних робіт обговорюються ДЕК на закритому засіданні. Оцінка виконаних робіт здійснюється на підставі об'єктивних критеріїв, якими є:

А. Змістовні аспекти роботи:

- 1) відповідність напряму підготовки професійно-кваліфікаційній характеристиці та паспорту спеціальності;
- 2) відповідність теми поданої до захисту роботи її змісту;
- 3) актуальність обраної теми дослідження;
- 4) логічний взаємозв'язок і взаємна підпорядкованість розділів випускної роботи;
- 5) широта й адекватність діагностичного апарату;
- 6) участь в семінарах, конференціях;
- 7) рівень реальності розробок і пропозицій, ступінь вирішення поставлених проблем і завдань;
- 8) рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- 9) відповідність оформлення роботи вимогам стандартів і якості графічного матеріалу;
- 10) ступінь самостійності проведення дослідження;

Б. Якість захисту роботи:

- 11) презентація роботи, стиль викладу, мовна грамотність, якість графічного матеріалу;
- 12) здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- 13) реакція на поставлені питання, комунікативні здібності бакалавра;
- 14) використання комп'ютерної, організаційної техніки;
- 15) відгук керівника і відповіді на зауваження рецензента.

При цьому враховується успішність студента за довідкою про успішність, відгук наукового керівника та зовнішню рецензію.

За результатами публічного захисту дипломної роботи бакалавра на закритому засіданні ДЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

Студенти, які отримали незадовільну оцінку, відраховуються з університету і мають право на повторний захист протягом наступних трьох років.

Основні умови одержання оцінки

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, може бути оцінена на «*відмінно*».

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства/організації, на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на «*добре*».

Дипломна робота бакалавра, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж «*задовільно*».

Дипломна робота до захисту не допускається. Подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Написана на тему, яка своєчасно не була затверджена наказом по інституту. Виконана несамостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Не оправлена у тверду палітурку, недбало оформлена.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

При підготовці дипломної роботи бакалавра необхідно дотримуватися певних вимог.

Бакалаврська робота повинна мати характер наукового дослідження, сприяти вирішенню конкретних прикладних проблем в галузі менеджменту. Наукове дослідження має здійснюватися за такою логічною схемою:

характеристика актуальності обраної теми, визначення мети і конкретних завдань дослідження, вибір об'єкта і предмета дослідження, обґрунтування теоретичної та методичної бази, виконання аналітико-дослідницької частини роботи, висунення пропозицій, їх апробація та оцінка отриманих результатів.

При підготовці дипломної роботи бакалавра студент повинен обов'язково робити посилання на джерела інформації, звідки запозичені наукові положення або цифровий матеріал.

Бакалаврська робота повинна розкрити вміння студента викладати матеріал пояснювальної записки стисло, логічно й аргументовано. Оформлення пояснювальної записки має відповідати вимогам, які пред'являються до робіт, представлених до опублікування.

Дипломна робота складається з пояснювальної записки і графічної частини.

Загальний обсяг пояснювальної записки становить 80–90 сторінок машинописного тексту, надрукованого через півтора інтервали із дотриманням вимог щодо розміру шрифту і полів, наведених у розділі 6.

Пояснювальна записка повинна включати в наведеній нижче послідовності такі структурні елементи:

- титульна сторінка встановленого зразка (додаток Д);
- завдання на дипломну роботу бакалавра (приклад оформлення завдання див. в додатку А);
- реферат (приклад реферату дивися у додатку Е);
- перелік умовних позначень;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Пояснювальну записку умовно ділять на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ РОБОТИ

4.1. Вступна частина

До вступної частини роботи відносяться:

- титульний лист;
- завдання на дипломну роботу бакалавра;
- реферат;
- перелік умовних позначень;
- зміст.

4.2. Титульний аркуш

Титульний аркуш і завдання на дипломну роботу видаються на кафедрі менеджменту організацій. Ці елементи тексту пояснювальної записки оформляються студентом за стандартним зразком.

4.3. Завдання на дипломну роботу бакалавра

Завдання на дипломну магістерську роботу містить мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи, календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником дипломної роботи бакалавра та завідувачем випускової кафедри.

4.4. Реферат

Реферат призначений для короткого ознайомлення з роботою і повинен відображати в стислій, інформативній формі її основний зміст і результати.

У рефераті, обсяг якого складає до 800 знаків, зазначається прізвище та ініціали студента, назва дипломної роботи бакалавра, основний зміст та результати дослідження.

Заголовком служить слово «РЕФЕРАТ», розташоване посередині рядка, без крапки в кінці. На наступному рядку зазначається прізвище та ініціали студента, назва дипломної роботи бакалавра. Нижче, через один рядок, наводиться перелік ключових слів, які потрібні для забезпечення пошуку в інформаційних системах. Перелік ключових слів (словосполучень) в кількості від 5 до 7 слів друкують після словосполучення «ключові слова» великими літерами, в іменному відмінку, через коми.

Через один рядок наводиться текст реферату обсягом не більше одної сторінки. Він повинен відображати такі відомості:

- інформацію про кількість сторінок роботи, таблиць, рисунків і джерел;
- мету дипломної роботи
- об'єкт і предмет дослідження;
- основний зміст (стисло викладається сутність роботи за розділами стислий зміст основних розділів роботи);
- ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у дипломній роботі). Загальна кількість ключових слів має бути не меншою трьох і не більшою десяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок, через кому.

Реферат подається українською та однією з іноземних мов (переважно – англійською) і розміщується на окремому аркуші разом із ключовими словами.

4.5. Перелік умовних позначень

У дипломній роботі бакалавра подається перелік умовних скорочень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. Якщо в тексті пояснювальної записки зустрічаються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці виміру, не передбачені діючими стандартами, а також спеціальні терміни, то їх перелік оформляється окремим списком у вигляді таблиці або стовпчика, де зліва в алфавітному порядку зазначаються умовні позначення, скорочення або терміни, а далі – їх розшифровка. Перелік умовних позначень розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Якщо в тексті умовні позначення зустрічаються до трьох разів, то перелік скорочень і умовних позначень не наводиться. При першій появі цих елементів у тексті пояснювальної записки наводять їх розшифровку. Перелік умовних позначень дають у такій послідовності:

- 1) скорочення, у тому числі аббревіатурні;
- 2) умовні позначення;
- 3) одиниці вимірювання;
- 4) терміни.

Для умовних позначень встановлений такий порядок їх запису. Спочатку в алфавітному порядку наводяться умовні позначення руського алфавіту, потім – латинського і останніми – грецького.

4.6. Зміст

Зміст дипломної роботи бакалавра визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. Зміст включає в себе: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки із зазначенням номерів сторінок, на яких вони наведені.

Розряди номерів сторінок розміщують точно один під іншим. Над номерами сторінок слово «сторінка», «стор.», «с.» не пишуть. Закінчення найменування елементів змісту відокремлюють від номера сторінки крапками.

5. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

5.1. Структура основної частини пояснювальної записки

Основна частина дипломної роботи бакалавра складається з розділів (теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у ньому результатів наукових і прикладних досліджень.

Структура пояснювальної записки та обсяг її розділів і підрозділів залежать від особливостей теми дипломної роботи бакалавра.

Наведена нижче рекомендована структура основної частини роботи бакалавра містить: вступ, три розділи – теоретичний, дослідницько-аналітичний і рекомендаційний (табл. 5.1).

Кількість сторінок в окремих розділах строго не регламентується, проте має відповідати вимогам достатньої інформаційності та обґрунтованості висновків. Рекомендований обсяг дипломної роботи бакалавра – 80–90 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

До змісту основної частини пояснювальної записки пред'являються такі типові вимоги.

Таблиця 5.1 – Приблизна структура основної частини дипломної роботи бакалавра

Назва розділу	Приблизна кількість сторінок	Примітка
Вступ	3-4	
Розділ 1. Теоретичні аспекти досліджуваної проблеми 1.1. 1.2. 1.3.	20-25	
Розділ 2. Дослідження проблемної ситуації в науковій області, на підприємстві / організації 2.1. Стисла організаційно-економічна характеристика підприємства – об'єкта дослідження 2.2. Техніко-економічний аналіз результатів діяльності підприємства – об'єкта дослідження 2.3. Оцінка стану досліджуваної проблеми (за темою роботи)	25-30	
Розділ 3. Організаційно-правові засади удосконалення досліджуваної проблеми на підприємстві 3.1. Державно-правове регулювання досліджуваної проблеми 3.2. Шляхи удосконалення досліджуваної проблеми 3.3. Організаційні заходи щодо покращення стану досліджуваної проблеми на підприємстві – об'єкті дослідження	20-25	
Висновки	3-4	
Список використаних джерел		50–80 джерел

5.2. Вступ

У вступі дипломної роботи бакалавра зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження, методи наукових досліджень. Обсяг вступу, як правило, не повинен

перевищувати 3–4 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ. Обґрунтування актуальності не повинно бути багатослівним. Точне визначення проблеми, її чітке формулювання мають принципове значення, вони задають напрямок наукового пошуку.

Потім слід оцінити ступінь вивченості досліджуваної проблеми, вказати, які аспекти даної проблеми теоретично і практично вирішені, а які є дискусійними, по-різному висвітлені в науковій літературі. Характеризуючи стан досліджуваної проблеми, слід назвати авторів, які внесли значний вклад у розробку даної проблеми, основні закони та нормативні акти України та міжнародного права, на яких базується робота.

Далі логічно впливає формулювання мети роботи бакалавра та основних завдань для її досягнення. Не слід формулювати мету як: «дослідження», «вивчення», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Завдання, які ставляться в дипломній роботі, повинні відповідати цілям дослідження. Формулювання завдань можна уявити, використовуючи перерахування типу: вивчити ..., описати ..., визначити ..., виявити ..., вивести формулу ... тощо. Як правило, на основі завдань дослідження будується структура дипломної роботи бакалавра, тобто завдання дослідження зазвичай відповідають змісту розділів і підрозділів роботи. Після цього потрібно визначити предмет і об'єкт дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження кожне підприємство, організацію або їх структурні підрозділи.

Предмет визначає тему дослідження і міститься в межах об'єкта. Предметом дослідження дипломної роботи бакалавра є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості, тощо.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Стан наукового дослідження багато в чому визначає вибір методів дослідження, що дозволили досягти поставленої мети (порівняльний економічний аналіз, методи статистичної обробки даних, методи опитування ринку та ін.). Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

При наявності опублікованих студентом окремих результатів роботи наводяться відомості про статті, тези доповідей, підготовлені за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

5.3. Теоретичні аспекти досліджуваної проблеми

У теоретичному розділі основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, наводиться ретроспективний огляд науково-економічної та інструктивно-методичної літератури, аналізуються різні погляди, наводиться їх наукова класифікація, дається порівняльний аналіз меж доцільного використання тих чи інших методів, обґрунтовується остаточний вибір методів вирішення сформульованої проблеми, досліджуються основні чинники впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. При підготовці цього розділу необхідно установити, що зроблено з обраної тематики науковцями.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження повинні містити елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій проводиться на основі вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури (зокрема даних, опублікованих у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, виданнях), передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Із кожного досліджуваного питання важливо знайти подібність і відмінності точок зору різних авторів, дати їх порівняльний аналіз, виявити можливі протиріччя і неточності, обґрунтувати власну позицію. При вивченні літератури не варто повністю запозичувати прочитаний текст. Слід відбирати тільки наукові факти, які становлять основу наукового знання, відображають об'єктивні якості речей і процесів. Наукові факти характеризуються такими особливостями, як новизна, точність, об'єктивність і достовірність.

Літературні джерела слід підбирати і використовувати в відповідності зі змістом проблеми, яка досліджується. Необхідно вдумливо і критично аналізувати, оцінювати науково-методичні публікації, щоб погодитися або, навпаки, не погодитися з науковими поглядами окремих авторів. Використання

науково-методичних джерел супроводжується обов'язковим посиланням на джерело та сторінку, звідки запозичені ті чи інші відомості.

Результатом теоретичного розділу повинно бути обґрунтування інструментів і методів вирішення проблеми.

5.4. Аналіз проблемної ситуації в науковій області (на підприємстві)

У дослідницько-аналітичному розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, установ, організацій. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

При виконанні аналітико-дослідницького розділу студент використовує фактичні матеріали, зібрані під час проходження переддипломної практики. Ці матеріали повинні бути достатньо повними і достовірними, щоб на їх базі можна було проаналізувати стан справ, розкрити резерви і намітити шляхи їх використання, а також усунути розкриті недоліки в роботі. Слід уникати непотрібних відомостей, відбираючи тільки ті, які будуть використані для обґрунтування висновків і рекомендацій дипломної роботи бакалавра.

Аналітичний розділ пояснювальної записки містить загальну організаційно-економічну характеристику об'єкта дослідження. Наприклад, профіль діяльності, тип виробництва, номенклатуру продукції або послуг, ринки сировини та збуту, позиціонування підприємства в своїй галузі, структуру управління, основні фактори виробничого процесу. Характеристика об'єкта завершується зведеною таблицею динаміки основних економічних показників діяльності за останні два – три роки у порівнянні з середніми значеннями по галузі та аналогічними показниками кращих фірм. Під час характеристики об'єкта аналізу необхідно звернути першочергову увагу на ті сторони роботи, виявити ті її особливості, які мають пряме відношення до теми дипломної роботи. Аналіз повинен виявляти невикористані резерви у практиці господарської діяльності підприємства.

Студент повинен висвітлити та узагальнити умови зовнішнього середовища бізнесу, критично проаналізувати позитивні сторони менеджменту на вітчизняних підприємствах і за кордоном, показати можливості підвищення результативності (ефективності) діяльності на обраному об'єкті. Важливою складовою частиною є всебічний розгляд, а головне – оцінка вирішення проблеми на об'єкті дослідження з метою виявлення позитивних сторін і

недоліків. Критеріями такої оцінки є рівень відповідності менеджменту ситуації, що склалася, рекомендаціям теорії, методики і прогресивної практики.

Для дослідження впливу різних чинників на процеси і ефективність господарської діяльності використовуються методи порівняльного економічного аналізу, теорії ймовірностей, математичної статистики, методи ситуаційного SWAT-аналізу та моделювання, закон розстановки пріоритетів (А–В–С розподіл або закон 20/80), математичної теорії ігор, оптимізації соціально-економічних процесів, а також пакети прикладних комп'ютерних програм як інструменти наукового дослідження. В якості результатів дослідження можуть виступати емпіричні, графічні залежності, моделі, схеми, процедури, фінансово-економічні рішення. Обов'язковою є власна оцінка магістрантом виявлених тенденцій і обґрунтування пропозицій, спрямованих на вирішення проблемної ситуації.

Студент повинен продемонструвати вміння самостійно виконувати дослідження, застосовувати сучасні економіко-математичні методи, давати науково-аналітичну характеристику явищ, використовувати нові знання для вирішення прикладних проблем менеджменту діяльності.

Матеріали цього розділу рекомендується ілюструвати таблицями, графіками, діаграмами, схемами.

5.5. Розробка пропозицій із розв'язання проблемної ситуації

Третій розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

Завдання рекомендаційного розділу – обґрунтування конкретних пропозицій щодо удосконалення результатів господарської діяльності підприємства – об'єкта дослідження. У цьому розділі на базі теоретичних узагальнень та аналізу стану досліджуваної проблеми на підприємстві та державно-правового регулювання діяльності суб'єктів господарювання в Україні обґрунтовуються нові підходи до вирішення проблеми, теоретичні, методичні та практичні пропозиції, а також організаційні та фінансово-економічні заходи щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення менеджменту господарської діяльності. У цьому розділі наводяться числові розрахунки, тісно пов'язані з результатами аналітичного розділу роботи. Обґрунтування пропозицій передбачає формулювання їх змісту, очікуваних результатів, передумов практичного застосування, необхідних фінансових,

матеріальних та інших ресурсів до застосування організаційно-правових форм вирішення досліджуваної проблеми на підприємстві – об'єкті дослідження. При цьому бажано застосовувати інструментарій Microsoft Office Excel, пакети прикладних програм Microsoft Office Access, Microsoft Office Project, бухгалтерського обліку та аудиту тощо.

Пропозиції щодо вирішення проблемної ситуації можуть мати вигляд інструктивно-методичних матеріалів, економіко-організаційних, економіко-фінансових, соціально-фінансових, інноваційних, фінансово-технологічних заходів, економіко-математичних моделей, процедур.

Обов'язковою умовою якісного виконання третього розділу є застосування сучасної комп'ютерної техніки, економіко-математичних методів, результатів досліджень.

5.6. Висновки

Основна частина пояснювальної записки завершується висновками, в яких автор у логічній послідовності узагальнює результати дипломної роботи бакалавра, формулює висновки та пропозиції за кожним розділом і роботою в цілому відповідно до поставлених завдань.

Тут відображаються найбільш важливі наукові та практичні результати, отримані в роботі, їх значення для практичного застосування на суб'єктах господарювання.

Формулюючи висновки, потрібно зробити акцент на кількісних і якісних характеристиках отриманих результатів, обґрунтувати їх достовірність. Як висновок, наводяться загальні дані про економічну ефективність (результативності) пропозицій і рекомендацій роботи, про переваги їх використання в практиці менеджменту господарської діяльності.

Характеризуючи основні теоретичні та практичні результати, студент відзначає ступінь вирішення завдань дипломної роботи.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3–4 сторінки.

5.7. Список використаних джерел

Перелік джерел приводиться в кінці роботи після розділу «ВИСНОВКИ», починаючи з нової сторінки.

До списку використаних джерел включають джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів,

вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

Всі джерела вказуються мовою видання.

Список джерел інформації формують в порядку появи на них посилань в тексті або, як виняток, в алфавітному порядку за такими групами:

- 1) закони України, постанови уряду та інші нормативно-правові акти;
- 2) використана наукова література;
- 3) джерела з охорони праці та цивільного захисту.

Кількість використаних джерел нормативно не врегульовано і залежить від ступеня досліджуваності і складності проблеми. Виходячи з досвіду підготовки випускних магістерських робіт, рекомендовану кількість позицій використаної літератури з основної частини роботи має бути не менше 100 джерел.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Приклади бібліографічного опису джерел інформації за їх видами наведені в додатку И.

5.8. Додатки

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо. Доцільність додатків визначається автором за погодженням з науковим керівником.

У додатки виносять матеріал, який:

- 1) є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини пояснювальної записки може захарастити логічне уявлення роботи;
- 2) не може бути послідовно розташований в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

У додатки виносяться проміжні математичні висновки, таблиці допоміжних вихідних даних, положення про відділ управління, форми звітності (бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати тощо), ілюстрації допоміжного характеру, анкети, проспекти. У тексті пояснювальної записки повинні бути посилання на ці програми.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

6.1. Загальні вимоги до оформлення

Оформлення дипломної роботи бакалавра має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення». Приклад оформлення тексту пояснювальної записки наведений в додатку К.

Текст дипломної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Під час виконання роботи необхідно дотримуватися одномірної щільності, чіткості, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними у всій пояснювальній записці.

У великих таблицях і рисунках допускається використання шрифту 12 pt. У цьому випадку заголовки таблиці або назва рисунку повинні бути виконані цим же шрифтом. У роботі не дозволяється використання напівжирного, підкресленого шрифту або курсиву.

Помилки, описки, графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на це же місце виправленого зображення.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в тексті пояснювальної записки наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій в перекладі на мову пояснювальної записки, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Структурні елементи: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Основна частина дипломної роботи бакалавра складається з розділів і підрозділів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки і заголовки розділів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не

допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою (параметри друку дивися в додатку К).

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом всього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

Відстань між заголовками розділу і наступним текстом або заголовком підрозділу має становити один рядок. Відстань між підрозділом і наступним текстом також має становити один рядок. Відстань після закінчення тексту одного підрозділу і назвою наступного підрозділу – два інтервал.

Для зручності форматування в разі внесення правок, виправлень і доповнень рекомендується кожен розділ і підрозділ пояснювальної записки починати з нової сторінки.

Не допускається розміщувати заголовок розділу або підрозділу в кінці сторінки, якщо після них слідує тільки один або жодний рядок тексту.

6.2. Вимоги до нумерації

6.2.1. Нумерація сторінок роботи

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу». Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

6.2.2. Нумерація розділів, підрозділів

Розділи і підрозділи дипломної роботи бакалавра слід нумерувати арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами. Наприклад: РОЗДІЛ 1.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапку не ставлять.

6.3. Скорочення

Слова в тексті і в таблицях скорочувати не допускається. Виняток становлять скорочення слів і словосполучень, встановлені в державних стандартах або загальноприйнятні в українській мові.

Дозволяється застосовувати скорочення слів і словосполучень, характерні для професійної галузі знань. Записуються такі скорочення одним із двох способів:

- 1) якщо кожне з них повторюється далі не менш трьох разів, – безпосередньо в тексті (у дужках після повного найменування при першому згадуванні);
- 2) або в переліку умовних позначень

6.4. Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, схеми, діаграми), що поміщаються в тексті, іменуються рисунками. Рисунок, як правило, слід розміщувати безпосередньо після першого згадування його в тексті або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті роботи.

Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Усі ілюстрації повинні мати назву. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рис. 2.1.» – перший рисунок другого розділу. Номер рисунка відокремлюють від його назви крапкою.

Відстань між ілюстраціями і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж один рядок.

Приклад:

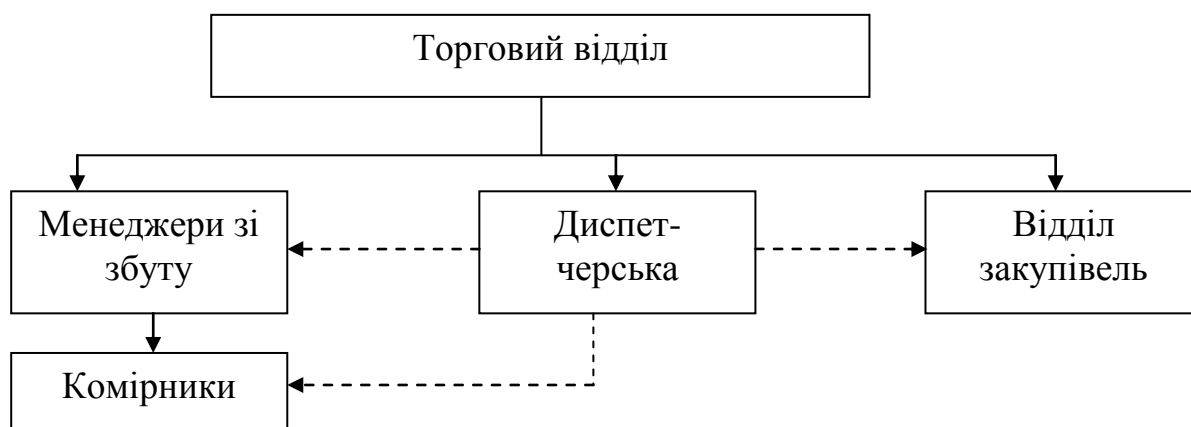


Рис. 2.1. Організаційна структура торгового відділу

6.5. Таблиці

Для зручності викладу тексту цифровий матеріал потрібно оформляти в таблицях. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 1.3» – третя таблиця першого розділу.

Усі таблиці повинні мати назву. Назва повинна бути стислою і відбивати зміст таблиці. Слово «таблиця» пишуть без абзацного відступу, номер таблиці відокремлюють від його назви тире. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої), без крапки в кінці і поміщають над таблицею на одному рядку з її номером.

Назву таблиці друкують малими літерами без виділення і курсиву (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то таблицю поділяють на частини, переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При розподілі таблиці заголовки колонок на наступній сторінці замінюють відповідно арабськими цифрами, які приведені в додатковому рядку на попередній сторінці.

Слово «Таблиця ...» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами зліва без абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці ...» із зазначенням номера таблиці.

Приклад.

Таблиця 1.3 – Класифікація типів ринків збуту ТОВ «АВС»

Класифікаційна ознака	Тип ринку	Особливості ринку збуту компанії
1. Територіальне охоплення	Національний ринок. Регіональний ринок	Товари компанії користуються популярністю у споживачів через високу якість і низьку ціну в порівнянні з аналогами.
2. Тип споживача (клієнта)	Споживчий ринок	Споживачі: підприємства роздрібно-ї торгівлі, підприємства швейної промисловості; фізичні особи.

Якщо таблиця переходить на іншу сторінку, її перенесення оформляють таким чином:

Продовження таблиці 1.3

1	2	3
3. Ступінь агрегування товару	Товарний ринок за загальногруповою ознакою / товарний ринок за груповою ознакою	Ринок непродовольчих товарів / ринок тканин, швейної фурнітури

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиці крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки таблиці вказують в однині.

Відстань між таблицями і подальшим чи попереднім текстом повинна дорівнювати одному рядку.

6.6. Перерахування

Перерахування в тексті позначають арабськими літерами з дужкою. Допускається подальша деталізація перерахувань. Для цієї мети використовують малі літери українського алфавіту з дужкою. Перед кожною

позицією переліку слід ставити цифру з дужкою, або не нумеруючи, – тире (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати малі літери українського алфавіту з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад.

Фінансове оточення підприємства становлять:

- 1) фінансові ринки;
- 2) фінансові інститути:
 - а) банки;
 - б) біржі;
 - в) пенсійні фонди;
 - г) інвестиційні компанії;
 - д) страхові компанії.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місцерозташування переліків першого рівня.

6.7. Формули

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, по центру рядка. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знаку операції множення, застосовують знак «х».

Приклад. Фондовіддача характеризує ефективність використання основних фондів підприємства і визначається за формулою:

$$Фв = ТО : ОФ; \quad (1.3)$$

де ТО – валовий товарообіг;

ОФ – середньорічна вартість основних фондів.

6.8. Приклади та примітки

Приклади розташовують відразу після тексту, що вимагає пояснень. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, ілюстрації або таблиці, до яких вони належать. Примітки до таблиці поміщають під лінією, що позначає закінчення таблиці.

Примітку друкують через один інтервал. Слово «Примітка» («Приклад») пишуть з абзацу, з великої літери, не підкреслюючи. Після цих слів ставлять крапку і на тому ж рядку з великої літери призводять текст примітки (прикладу).

Примітки нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Одну примітку (приклад) не нумерують, наприклад:

«Примітка. Дані за обсягом експорту наведено у діючих цінах».

6.9. Посилання

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання на джерела інформації в тексті роботи слід позначати порядковими номерами в квадратних дужках із зазначенням джерела та відповідної сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки.

Приклад. Цитата в тексті «... в загальному обсязі робочого часу частина інформаційної роботи перевищує 70% [7, с. 46]».

У посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки зазначають їх номери. При використанні посилань слід писати: «в розділі 1 ...», «на рис. 2.1 ...», «за формулою (2.4) ... », «в табл. 3.4 ...»,

«у додатку Б». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Зразок оформлення тексту пояснювальної записки дивися у додатку К.

6.10. Оформлення додатків

Додатки слід оформляти як продовження дипломної роботи бакалавра у вигляді окремої частини, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати загальну з усією роботою наскрізну нумерацію сторінок. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті.

Додатки як структурний елемент пояснювальної записки починаються з окремого листа, на якому вгорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Якщо додаток один, його теж позначають як «Додаток А».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований під словом «Додаток» малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Якщо додатками є копії документів, проспекти тощо, то перед копією варто помістити чистий аркуш, на якому посередині пишуть «Додаток» і його найменування. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатка...».

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння в тексті програми слід нумерувати в рамках кожного додатка. Наприклад: «Рис. Д.3.» – третій рисунок додатка Д; «Таблиця А.2» – друга таблиця додатка А; формула (В.1) – перша формула додатка В. Зразок оформлення дивись у додатку Л.

Додаток А

Зразок оформлення завдання на дипломну роботу бакалавра

Міністерство освіти та науки України

Харківський державний університет харчування та торгівлі

Факультет *менеджменту*

Кафедра *менеджменту організацій*

Освітньо-кваліфікаційний рівень *бакалавр*

Спеціальність *073 Менеджмент*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри менеджменту організацій

_____ д.е.н., проф. Т.С. Пічугіна

“ ____ ” _____ 201_ року

**ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ ____ ” 20 року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів магістерської роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Огляд літератури. Підготовка чернетки першого розділу.		
2	Збір і обробка матеріалу для написання 2 та 3 розділів роботи.		
3	Написання чернетки 2 розділу		
4	Написання чернетки 3 розділу.		
5	Розробка підсумкових рекомендацій за темою дипломної роботи бакалавра.		
6	Оформлення дипломної роботи бакалавра		
7	Подання дипломної роботи бакалавра на кафедру.		
8	Зовнішнє рецензування.		
9	Захист дипломної роботи бакалавра		

Студент _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б

Зразок оформлення основних елементів слайдів візуального супроводу

ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ
Кафедра менеджменту організацій

ПІБ студента

НАЗВА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Візуальний супровід доповіді на захисті дипломної роботи бакалавра

Науковий керівник:
ПІБ наукового керівника.
науковий ступінь, наукове
звання

Харків 201__

Мета, об'єкт та предмет дослідження I

Мета дипломної роботи полягає у ...

Для досягнення цієї мети в дипломній роботі поставлені та вирішені наступні **завдання:**

- завдання 1;
- завдання 2;
- завдання 3;
- завдання 4;
- завдання 5;
- завдання 6;
-

Об'єктом дослідження дипломної роботи є

Предметом дослідження є

Додаток В
Макет відгуку наукового керівника

ВІДГУК
на дипломну роботу бакалавра
виконану на тему «_____»
студента групи _____

1. Актуальність теми роботи _____
2. Оцінка змісту _____
3. Позитивні сторони роботи _____
4. Зауваження _____
5. Рекомендована оцінка _____
6. Додаткова інформація для ДЕК _____

Науковий керівник,
вчений ступінь, звання,
посада

(підпис)

(ПІБ)

Дата: «__» _____ 201__ р.

Додаток Г
Макет зовнішньої рецензії на дипломну роботу бакалавра

РЕЦЕНЗІЯ
на дипломну роботу бакалавра
на тему « _____ »
студента _____

1. Актуальність теми роботи _____
2. Висновки про відповідність теми роботи профілю спеціальності і завданню на її виконання _____
3. Оцінка структури і змісту роботи, використання сучасних методів дослідження і провідного досвіду _____
4. Позитивні сторони роботи _____
5. Оцінка оформлення пояснювальної записки і графічного матеріалу _____
6. Недоліки виконаної роботи _____
7. Відгук і оцінка дипломної роботи бакалавра в цілому _____

Рецензент,
вчений ступінь, посада _____ (ПІБ)
(підпис)

Дата: « __ » _____ 201__ р.

Додаток Д
Зразок титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
Харківський державний університет харчування та торгівлі
Факультет менеджменту
Кафедра менеджменту організацій

Пояснювальна записка

до дипломної роботи
бакалавра

на тему _____

Виконав:

студент _____ курсу, групи _____
спеціальності 073 Менеджмент

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

Харків – 201__ року

Додаток Е
Приклад оформлення реферату

РЕФЕРАТ

дипломної роботи бакалавра _____

(ПІБ студента)

**на тему «ФОРМУВАННЯ КОНКУРЕНТНИХ ПЕРЕВАГ
НА ПІДПРИЄМСТВІ РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ»**

Дипломна робота: 88 с., 26 табл., 12 рис., 67 джерел.

Мета дипломної роботи *полягає в розвитку теоретичних і практичних положень формування конкурентних переваг на підприємстві роздрібної торгівлі.*

Об'єктом дослідження *є процес формування конкурентних переваг на підприємстві роздрібної торгівлі.*

Предметом дослідження *є теоретико-методичні засади формування конкурентних переваг на підприємстві роздрібної торгівлі ТОВ «АВС».*

В дипломній роботі: у першому розділі розглянуто сучасну підходи до забезпечення конкурентних переваг підприємства, надано класифікацію конкурентних переваг підприємства, охарактеризовано джерела конкурентних переваг та фактори їх формування на підприємстві; у другому розділі надано організаційно-економічну характеристику підприємства – об'єкта дослідження (підприємству роздрібної торгівлі ТОВ «АВС»); проведено діагностику конкурентного середовища підприємств роздрібної торгівлі та оцінку внутрішніх конкурентних переваг ТОВ «АВС»; у третьому розділі охарактеризовано особливості державно-правового регулювання у сфері конкурентних відносин; обґрунтовано технологію формування конкурентних переваг підприємством; обґрунтовано стратегію диференціації щодо формування конкурентних переваг на підприємстві.

Ключові слова: КОНКУРЕНЦІЯ, КОНКУРЕНТНІ ПЕРЕВАГИ, КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ, КОНКУРЕНТНЕ СЕРЕДОВИЩЕ, ФОРМУВАННЯ КОНКУРЕНТНИХ ПЕРЕВАГ, ПІДПРИЄМСТВО РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ.

Додаток Ж

Таблиця Ж.1 – Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги	
Однотомний документ	
один автор	Коренівський, Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Д. Г. Коренівський ; НАН України, Ін-т математики. – К. : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59).
два автори	Матяш, І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К. : Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична»; вип. 1).
три автори	Акофф, Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Р. Л. Акофф, Д. Магидсон, Г. Д. Эддисон; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.
чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]; Укр. НДІ продуктивності АПК М-ва аграр. політики України. – К. : НДІ «Укragenпромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).
п'ять і більше авторів	Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]; Укр. ін-т соц. дослідж. – К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді»: у 14 кн.; кн. 13).
без автора	Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу)
Багатотомний документ	Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. : Право, 2002. – Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.
Матеріали конференцій	Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва; редкол.: В. М. Нагаєв [та ін.]. – Х. : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6–9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Трощенко. – К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000).

Продовження таблиці Ж.1

1	2
Препринти	Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. – Х. : ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).
Депоновані наукові праці	Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, №139876.
Словники	Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с.
Законодавчі та нормативні документи	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).
Стандарти	Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).
Каталоги	Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с.
Бібліографічні показники	Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів : Укр. технології, 2007. – 74 с.
Дисертації	Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Автореферати дисертацій	Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ–початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.
Електронні видання	Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.

Продовження таблиці Ж.1

1	2
	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm .

Приклад оформлення тексту пояснювальної записки

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ РОЗРОБКИ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ КРИЗИ

1.1. Поняття і призначення стратегії розвитку підприємства

Термін «стратегія» (від грецького «stratos» – військо, «ego» – вести) має військове походження. Спочатку під стратегією розумілося мистецтво ведення війни. Оскільки війни були найбільш важливими подіями в житті людей, поняття «стратегічний» у значенні «найважливіший», «визначальний» перейшло до складу термінології в цілому [30, с. 125].

Основні компоненти стратегії компанії наведені на рис. 1.1.

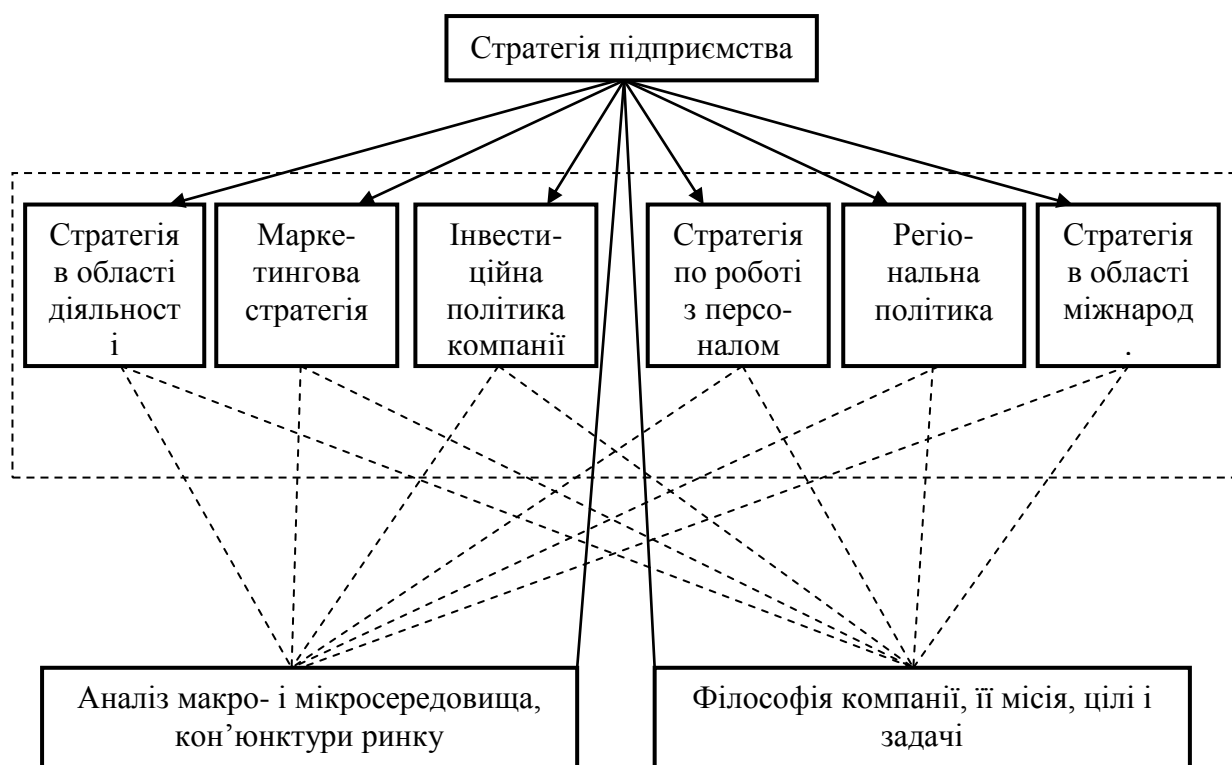


Рис. 1.1. Схема складових стратегії компанії

Стратегічне управління можна розглядати як динамічну сукупність п'яти взаємозв'язаних управлінських процесів...

1.2. Особливості стратегічного планування на підприємстві в умовах кризи

Найбільш загальною і ретельно аргументованою класифікацією підходів до процесу вироблення стратегії розвитку діяльності підприємств є типологія, запропонована Г. Мінцбергом, Б. Альстрендом і Дж. Лемпелем [33]. Автори виділяють три наукових школи, розглядаючи їх в певній послідовності (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Школи стратегічного менеджменту

№ з/п	Школа	Зміст процесу стратегічного менеджменту
1	Дизайну	Формування стратегії як процес осмислення
2	Планування	Побудова стратегії як формальний процес
3	Прогнозування	Побудова стратегії як аналітичний процес

.....

Висновки за розділом 1.

Узагальнено поняття стратегії Доведено, що всі види стратегій Обґрунтовано, що стратегія розвитку діяльності підприємства ...

Параметри друку

1. Параметри друку Times New Roman, кегль 14. У роботі не дозволяється використання напівжирного, підкресленого шрифту або курсиву.
2. Міжрядковий інтервал: 1,5.
3. Абзацний відступ 5 знаків (1,27 см).
4. Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати по центру і друкувати великими літерами, без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.
5. Не дозволяється розміщувати в кінці сторінки назву розділу або підрозділу, якщо після них відсутній текст.
6. Відстань між заголовком розділу і наступним підрозділом або текстом становить один рядок. Відстань між заголовком підрозділу і наступним текстом становить один рядок.
7. Кожен розділ рекомендується починати з нової сторінки.
8. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати малими літерами з першої великої, без крапки в кінці, не підкреслюючи.
9. Сторінки роботи потрібно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації сторінок упродовж всієї роботи, включаючи додатки.
10. Номером першої сторінки вважається титульний лист, другої – завдання, третьої – зміст. Проте номери сторінок на них не проставляються.
11. Порядкова нумерація сторінок починається зі змісту.
12. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті без крапки в кінці. Параметри друку Times New Roman, кегль 12.
13. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами з крапкою в кінці.
14. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.
15. Всі ілюстрації (графіки, схеми, діаграми і т.п.) позначаються словом «Рис.», яку друкують під рисунком по центру рядка. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Номер рисунка відокремлюють від його назви крапкою.
16. Усі таблиці повинні мати назву. Слово «Таблиця» пишуть перед таблицею по центру рядка, номер таблиці відокремлюють від її назви тире. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

Додаток Л
Приклад оформлення додатка

Додаток А

Таблиця А.1 – Аналіз чинників внутрішнього середовища туристичної агенції «XYZ»

Чинники внутрішнього середовища	Оцінка якості
1. МАРКЕТИНГ:	
1.1. Відомість на ринку	5
1.2. Частка ринку	3

Таблиця А.2 – Аналіз чинників зовнішнього середовища туристичної агенції «XYZ»

Чинники зовнішнього середовища	Оцінка якості
1. СПОЖИВАЧІ:	
1.1. Корпоративні клієнти	3
1.2. Приватні особи	5

Навчальне видання

Методичні рекомендації

з виконання дипломних робіт для здобуття освітнього ступеня бакалавр
за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Укладачі:

ПІЧУГІНА Тетяна Сергіївна
ГРІНЬКО Алла Павлівна
ЯЦУН Леонід Миколайович
БЕЗГІНОВА Любов Іванівна
ЗАБРОДСЬКА Любов Давидівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри
менеджменту організацій,
д-р екон. наук, проф. Т. С. Пічугіна

Техн. редактор О.В. Щегельська

План 2017 р., поз. 204/

Підп. до друку 23.06.2017 р. Формат 60×84.1/16 Папір офсет.

Умов. друк. арк. 2,8. Тираж 50 прим.

Видавець і виготівник

Харківський державний університет харчування та торгівлі
вул. Клочківська, 333, Харків, 61051.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.