

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний навчальний заклад
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Навчально-науковий інститут економіки і бізнесу

Кафедра менеджменту

А.М. Колосов
Є.О. Снітко
З.М. Шильнікова
Є.Є. Завгородня

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження переддипломної практики та
написання кваліфікаційної роботи бакалавра зі спеціальності
073 «Менеджмент»

Старобільськ - 2019

УДК 65.9/2/242

Методичні вказівки щодо проходження практики і написання випускної роботи бакалавра зі спеціальності 073 «Менеджмент». Укладачі: Колосов А.М., Снітко Є.О., Шильнікова З.М., Завгородня Є.Є. – Старобільськ: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». – 41 с.

Містять вимоги й рекомендації щодо проходження практики і написання випускної роботи бакалавра зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Укладачі: А.М. Колосов, Є.О. Снітко,
З.М. Шильнікова, Є.Є. Завгородня.

Відповідальний за випуск: Є.О. Снітко

Рецензенти:

1. Сардак С.Е., д.е.н., в. о. завідувача кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.
2. Овчаренко Є.І., д.е.к., професор, завідувач кафедри публічного управління, менеджменту і маркетингу Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.
3. Чеботарьова Н.М. к.е.н., доцент кафедри економічної теорії, маркетингу та підприємництва Луганського національного університету імені Тараса Шевченка

Рекомендовано до видання Вченою радою Луганського національного університету імені Тараса Шевченка (протокол № 11 від 31.05. 2019 р.)

© Колосов А. М., Снітко Є.О., Шильнікова З.М., Завгородня Є.Є.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Частина I. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»	6
1.1. Загальні положення щодо проведення переддипломної практики бакалавра	6
1.2. Організація проведення практики	6
1.3. Керівництво практикою.....	7
1.4. Основні завдання практики.....	11
1.5. Зміст і порядок проведення практики	12
1.6. Структура звіту за результатами проведення практики.....	13
1.7. Процедура захисту звіту з практики.....	17
Частина 2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»	19
2.1. Порядок виконання випускної роботи бакалавра.....	19
2.2. Вибір теми випускної роботи бакалавра.....	20
2.3. Структура випускної роботи бакалавра.....	21
2.4. Підбор та ознайомлення з джерелами інформації за темою роботи.....	25
2.5. Збір фактичного матеріалу за темою роботи.....	27
2.6. Підготовка до захисту випускної роботи бакалавра.....	27
2.7. Порядок проведення захисту випускної роботи бакалавра.....	28
Частина 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА	30
ДОДАТКИ	34

ВСТУП

Заключним етапом навчальної підготовки студента у закладі вищої освіти є написання та захист ним випускної роботи бакалавра. Кваліфікація (ступінь) бакалавра – це академічний ступінь, який відображає рівень кваліфікації студента-випускника та свідчить про наявність фундаментальної підготовки зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Бакалаврська випускна робота – це творча, авторська робота, під час виконання якої студенту необхідно показати вміння вирішувати завдання сучасно менеджменту, працювати з різноманітними джерелами інформації, узагальнювати та аналізувати фактичний матеріал з обраного об'єкту дослідження, використовуючи теоретичні знання й практичні навички, які були отримані при освоєнні професійної освітньої програми.

Підготовка випускної роботи бакалавра здійснюється за результатами своєчасно проведеної переддипломної практики. Переддипломна практика є обов'язковою частиною учбового плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 галузі знань 07 «Управління та адміністрування» і забезпечує придбання практичних знань і навичок в області управління різноманітними сторонами діяльності сучасних підприємств і одночасно є початковим етапом процесу підготовки випускної роботи бакалавра. Одночасно метою практики є закріплення студентами отриманих теоретичних знань на основі участі в практичній діяльності підприємств, організацій, установ, придбання ними професійних навичок і досвіду самостійної роботи, зокрема, зі збору, аналізу й узагальнення матеріалів щодо підготовки та захисту випускної роботи бакалавра. Також метою практики є опанування студентом виробничих навичок і передових методів праці за спеціальністю, придбання знань в області господарських стосунків і сучасних методів управління з урахуванням технічних, фінансових і людських факторів.

Термін та тривалість проведення практики визначаються наказом по ЗВО, практика завершується підготовкою та захистом звіту з практики, зміст і структура якого повинні відповідати програмі переддипломної практики у відповідності із затвердженою темою випускної роботи бакалавра. Звіт з практики повинен носити самостійний аналітичний, дослідницький і проектний характер, де на підставі виконаних студентом досліджень сформульовано та обґрунтовано пропозиції щодо вдосконалення функціонування об'єкту практики.

Основними цілями підготовки та захисту випускної роботи бакалавра є:
поглиблення, систематизація та інтеграція теоретичних знань і практичних навичок, які отримані студентом під час навчання в університеті;

розвиток вміння критично оцінювати та узагальнювати теоретичні та методичні положення сучасної теорії управління;

застосування отриманих знань при вирішенні теоретичних та практичних завдань за обраною темою випускної роботи;

розвиток системного мислення при дослідженні об'єктів різноманітної природи, домагаючись високої якості проектних рішень;

вироблення навичок самостійної аналітичної роботи;

оволодіння сучасними методами наукового дослідження та пошуку власного підходу до вирішення науково-практичних завдань з обраної теми;

з'ясування підготовленості студентів до практичної діяльності на сучасних підприємствах та організаціях;

формування та розвиток здібностей до публічної дискусії та захисту наукових ідей, пропозицій та рекомендацій.

Вимоги та рекомендації до проведення переддипломної практики, підготовки звіту з практики та з підготовки випускної роботи бакалавра визначаються даними Методичними вказівками, які містять три частини:

- 1) методичні вказівки з проходження переддипломної практики;
- 2) методичні вказівки з підготовки випускної роботи бакалавра;
- 3) вимоги до оформлення звіту з практики і випускної роботи бакалавра.

Частина 1
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Загальні положення щодо проведення переддипломної практики бакалавра

Переддипломна практика є важливою частиною учбового плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент» за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» і забезпечує придбання практичних знань і навичок в області управління різноманітними сторонами діяльності сучасних підприємств і одночасно є початковим етапом процесу дипломного проектування, який завершується підготовкою і захистом дипломної роботи.

Метою практики є закріплення студентами отриманих теоретичних знань на основі участі в практичній діяльності підприємств, організацій, установ, придбання ними професійних навичок і досвіду самостійної роботи, збір, аналіз і узагальнення матеріалів щодо підготовки та захисту курсових і дипломних проектів і робіт, опанування виробничих навичок і передових методів праці за спеціальністю, придбання знань в області господарських стосунків і сучасних методів управління з урахуванням технічних, фінансових і людських факторів.

Тривалість практики визначаються відповідними Державними освітніми стандартами по напрямках підготовки (спеціальностям) вищої освіти. Програми практик розроблені і затверджені кафедрою Менеджменту на основі стандартів освіти з урахуванням робочих учбових планів по напрямку підготовки 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

1.2. Організація проведення практики

Місцями проведення практик, як правило, є: виробничі підприємства, організації, установи, їх окремі основні або допоміжні підрозділи і служби (цехи, відділи). Місце проходження практики студент вибирає за сприянням кафедри менеджменту або на основі рекомендацій з боку підприємства, що забезпечує його навчання в університеті.

Підставою для напрямку студента на практику служить офіційний лист підприємства із зобов'язанням надати необхідні умови проходження практики і підготовки звіту відповідно до робочої програми проходження практики.

Порядок проведення практики регламентується наступними документами: наказом про організацію і проведення практики;

наказом про розподіл студентів по місцях практики та призначення керівників.

Переддипломна практики бакалавра здійснюється на основі договору, укладеному між закладом вищої освіти (ЗВО) та підприємством, відповідно до яких керівники підприємств незалежно від їх господарсько-правового статусу зобов'язуються надавати місця для проходження практики студентам університету. Договором передбачається призначення двох керівників практики – від підприємства (як правило, керівника підприємства, його заступника або одного з провідних фахівців) і від кафедри менеджменту університету.

За наявності вакантних посад на підприємстві студенти можуть зараховуватися на них у якості працівника, якщо робота відповідає вимогам програми практики. Використання студентів на робочих місцях, не передбачених програмою практики, і в терміни проведення практик, не затверджене наказом про проведення практики, забороняється.

При підведенні підсумків загальної успішності студентів за семестр оцінка за підсумками проходження практики прирівнюється до оцінок по теоретичних курсах навчання (екзаменам). Студенти, що не виконали програми практик з поважної причини, прямують на практику повторно у вільний від навчання час, а ті що не захистили звіт за результатами практики у установлені терміни – не переводяться на наступний курс навчання або не допускаються до захисту дипломної роботи.

За весь період проходження практики на студентів поширюються правила охорони праці і правила внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві.

В період проходження практики студент виконує роботи відповідно до завдання на робочому місці під керівництвом штатного співробітника підприємства і в цьому випадку він виконує функції стажиста, дублера, асистента, помічника і так далі.

Робочий час студента-практиканта встановлюється відповідно до внутрішнього розпорядку і режиму роботи, що діють на підприємстві. Тривалість робочого дня студента-практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні – 8 годин.

Для збору матеріалів для підготовки звіту передбачається використання 20% робочого часу студента-практиканта під час проходження практики.

Перед початком проведення практики кафедра менеджменту зобов'язана ознайомити студента з положенням про практику, видати студентові щоденник і програму практики.

1.3. Керівництво практикою

Керівництво практикою здійснює кафедра менеджменту ЛНУ ім. Тараса Шевченка. Кафедра призначає керівників практики з числа провідних виклада-

чів, що здійснюють керівництво науково-дослідними, договірними, курсовими і дипломними роботами студентів.

Перед початком практики студенти зобов'язані отримати від керівників індивідуальні завдання по збору і систематизації інформації з місця проведення практики, яка необхідна для підготовки звіту, і яка також надалі може бути використана для підготовки і захисту індивідуальних завдань, курсових і дипломних проектів і робіт, доповідей на наукових конференціях студентів.

Керівник практики від університету уповноважений вирішувати всі виникаючі проблеми в період проходження практики в межах своєї компетенції або погоджувати свої рішення із завідуючим кафедрою Менеджменту та економічної безпеки.

Відповідальність за організацію виробничої практики на підприємстві несе керівник підприємства, що уклав договір з університетом, або прислав офіційний запит, щодо можливості проведення практики студента в заздалегідь обумовлені терміни. Він же призначає наказом керівника практики від підприємства з числа провідних висококваліфікованих фахівців, а в разі порушення студентом-практикантом норм і правил поведінки на підприємстві повідомляє про це керівництво університету.

Обов'язки завідувача кафедрою менеджменту ЛНУ імені Тараса Шевченка зводяться до загального керівництва проведенням практик і загального контролю за ними. У його обов'язки входить:

встановлення до початку практики зв'язку з підприємствами, передбачуваними базами практик, підготовка проекту наказу ректора по термінах практик відповідно до учбового плану спеціальності з встановленням для кожного студента конкретного місця практики і керівника;

проведення організаційних зборів, передуючих практиці, де надає студентам програму практики, порядок її проходження і призначає керівників практики від кафедри;

аналіз звітів за результатами проведення практики від керівників практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри менеджменту забезпечує проведення всіх організаційних заходів:

видача завдань на період проходження практики кожному студентів-практикантові, завірених підписом завідувача кафедрою і печаткою деканату університету;

забезпечення якісного проходження практики студентами відповідно до програми практики, учбовим планом і робочими програмами учбових дисциплін спеціальності;

керівництво науково-дослідною роботою студентів, передбаченою індивідуальними завданнями відповідно до тем науково-дослідної роботи студентів і наукових напрямів кафедри;

контроль за забезпеченням підприємством нормальних умов праці студентів-практикантів, проведення обов'язкового інструктажу по охороні праці, пожежній безпеці і техніці безпеки на робочих місцях підприємства;

контроль за виконанням студентами-практикантами правил внутрішнього режиму роботи і трудового розпорядку і дисципліни;

участь в роботі комісії з прийому звітів за результатами практики і в підготовки наукових студентських конференцій з її підсумків;

розгляд і аналіз звітів студентів за результатами практики, надання відгуків про їх роботу, звіт завідувачу кафедрою про підсумки проведення практики разом із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення цього виду учбового процесу.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

організація проходження практики студентів відповідно до програми практики і виданого індивідуального завдання;

контроль за дотриманням індивідуальних графіків проходження практики;

забезпечення проведення інструктажу по охороні праці, техніці безпеки і пожежної безпеки, щодо режиму та трудовому розпорядку роботи, охороні і захисту комерційної та іншої інформації;

забезпечення знайомства студентів-практикантів з короткою історією становлення підприємства, його статутом, основними напрямками діяльності, структурою управління, з організацією робіт в конкретних лінійних або функціональних підрозділах підприємства, із обладнанням і технологічними процесами, матеріально-технічним оснащенням та ін.;

надання відомостей про ті аспекти господарської діяльності підприємства, розгляд яких передбачено програмою практики;

облік і контроль за виробничою роботою студентів-практикантів, надання допомоги в професійному виконанні завдань, знайомство з передовими методами роботи, заходами щодо вдосконалення роботи підприємства і поліпшення його результативності;

залучення студентів до науково-дослідної роботи і надання допомоги в підборі матеріалу для підготовки і захисту звіту за результатами практики;

надання можливості користування обчислювальною технікою підприємства, оргтехнікою, а також літературою, технічною, економічною, комерційною і іншою документацією, що не є об'єктом комерційної таємниці підприємства, задля написання звітів за результатами практики, виконанні науково-дослідних, курсових і дипломних робіт, підготовки публікацій;

контроль дотримання студентами-практикантами виробничої і трудової дисципліни і своєчасне сповіщення керівництва університету про всі випадки серйозного порушення студентами правил внутрішнього розпорядку;

контроль ведення щоденників, підготовки матеріалів і звітів за результатами практики, відгуків за результатами проходження практики;

здійснення регулярного інформаційного зв'язку з університетом;

звіт перед керівництвом підприємства за організацію і проведення практики.

Обов'язки студента на практиці:

отримання завдання від керівника практики від кафедри, оформлене відповідно до вимог проходження практики;

освоєння норм і правил, специфічних умов, техніки безпеки і охорони праці, пожежної безпеки на робочих місцях;

дотримання режимних умов, дисципліни і трудового розпорядку роботи, а також інших специфічних умов функціонування підприємства;

повне підпорядкування правилам внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві, трудової дисципліни і субординації, грубе порушення яких веде до накладення стягнення на студента-практиканта керівником підприємства і офіційному повідомленню про це керівникові практики від кафедри або ректорові університету;

повне виконання індивідуального плану проходження практики у встановлені терміни відповідно до завдання і після її завершення надання керівникові звіту за результатами проходження практики;

виконання окремих завдань керівника практики від підприємства, згідно учбової програми і індивідуального завдання керівника практики від кафедри;

при виникненні будь-яких перешкод або ускладнень для нормального проходження практики своєчасне повідомлення про це керівника практики від кафедри або завідувача кафедрою;

ведення щоденника практики з щоденним записом в нього виконаних за робочий день завдань;

на підставі записів, зроблених в щоденнику, наданій інформації і документації, матеріалів власних спостережень і роботи самостійна підготовка відповідно до вимог програми практики звіту за результатами її проходження;

в день закінчення практики отримання заліку по результатах проходження практики на підприємстві у вигляді завірених підписом і друком завдання, щоденника, звіту і короткого відгуку про підсумки проходження практики керівником практики від підприємства;

після прибуття в університет захист звіту за результатами проходження практики на кафедрі Менеджменту та економічної безпеки перед комісією у вказані графіком учбового процесу терміни із отриманням оцінки з відповідним записом в заліковій книжці (в разі невчасного захисту звіту студентові зараховується академічна заборгованість і він може захистити звіт по практиці лише після здобуття дозволу від деканату).

Контроль за проходженням практики. Поточний контроль здійснюється шляхом регулярного спостереження за роботою студента з боку керівника практики від кафедри і підприємства на місці проходження практики шляхом перевірки своєчасності і повноти виконання програми практики і індивідуального завдання, а також за допомогою періодичних перевірок правильності ведення щоденника, повноти і достовірності зібраної інформації і підготовки звіту.

Наявність у керівників істотних зауважень (пропуски без поважних причин, відсутність записів в щоденнику, неякісне виконання передбачених програмою практики етапів і індивідуальних завдань, значне відставання в їх виконанні) є підставою для внесення до щоденника відповідних записів зі встановленням студентові найкоротших термінів усунення відмічених недоліків.

Перевірка якісного проходження практики на підприємстві в цілому проводиться шляхом регулярної інспекції керівниками практики від кафедри підприємств відповідно до графіка, затвердженого кафедрою Менеджменту та економічної безпеки.

1.4. Основні завдання практики

Переддипломна практика проводиться відповідно до державного освітнього стандарту вищої професійної освіти, нормативними документами Міністерства освіти й науки України, тривалість практики визначається нормативними документами Університету. Результатом проходження переддипломної практики є зібрана і систематизована інформація про ті аспекти діяльності підприємства, які визначаються темою дипломної роботи, а також підготовка і захист звіту щодо проходження практики.

Вибір теми та об'єкту дослідження, а також формування структури дипломної роботи студентом спільно з керівником дипломної роботи проводиться до початку переддипломної практики.

Переддипломна практика базується на всіх без виключення циклах дисциплін загальної професійної підготовки, спеціальних дисциплінах і дисциплінах професійної підготовки.

Мета переддипломної практики – закріплення на завершальному етапі навчання теоретичних знань і практичних навичок в області економіки, організації і управління підприємствами, а також збір і систематизація інформації, необхідної для підготовки і захисту дипломної роботи.

Мета переддипломної практики визначає наступні завдання:

освоєння практичних навичок аналізу діяльності об'єкту практики (підприємства в цілому або його окремих структурних підрозділів) з використанням відповідних методів аналізу (фінансово-економічного, техніко-економічного, функціонально-вартісного, факторного, кореляційно-регресійного тощо);

формулювання цілі діяльності об'єкту практики, критеріїв і показників досягнення цілей, побудова структури їх взаємозв'язків, встановлення пріоритетів у вирішенні поточних та перспективних завдань;

вироблення здібності до виявлення і формулювання проблем і визначення причин їх виникнення на основі результатів аналізу діяльності об'єкту практики;

вироблення навичок пошуку і систематизації інформації щодо можливих шляхів вирішення практичних проблем об'єкту практики на основі аналізу передового світового і вітчизняного досвіду;

уміння формувати альтернативні варіанти вирішення проблем об'єкту практики, аналізувати ці варіанти, прогнозувати наслідки кожного з них, знаходити компромісні рішення в умовах багатокритеріальності і невизначеності;

освоєння комп'ютерних технологій аналізу, прогнозування, планування тощо, які використовуються на об'єкті практики;

формування навичок самостійного управління фінансово-економічними процесами в різних підрозділах підприємства;
забезпечення професійної адаптації до умов реального підприємства.

1.5. Зміст і порядок проведення практики

В ході проходження переддипломної практики студенти працюють економістами-менеджерами в окремих структурних підрозділах підприємства, виконують певні функції, характерні для цих підрозділів, здійснюють збір, аналіз і узагальнення матеріалів по темі дипломної роботи. Робочі місця студентів на період проходження практики визначаються керівником практики від підприємства залежно від теми дипломної роботи і можуть бути організовані в цехах, відділах, лабораторіях, секторах та в інших спеціалізованих підрозділах підприємства.

На своєму робочому місці на весь період проходження практики студент детально вивчає і аналізує організаційну структуру об'єкту проходження практики, систему планування, обліку і контролю його діяльності, визначає основні проблеми об'єкту проходження практики. На основі результатів аналізу він повинен уміти робити висновки про наявні недоліки в діяльності об'єкту практики і визначати заходи щодо їх усунення, намічати шляхи вдосконалення його діяльності.

Для вирішення основних завдань переддипломної практики студент повинен виконати наступний комплекс заходів науково-дослідного і прикладного характеру:

1. Ознайомлення із завданням на дипломну роботу і переддипломну практику, видаваними керівником практики, як правило, в загальній формі.
2. Проведення ретельної деталізації індивідуального завдання на дипломну роботу і переддипломну практику спільно з керівником від підприємства.
3. Ознайомлення з об'єктом-базою практики (підприємством в цілому або його окремим структурним підрозділом), його завданнями, організаційною структурою, функціями і посадовими обов'язками співробітників.
4. Проведення багатоаспектний аналізу об'єкту практики в динаміці з метою виявлення його основних проблем і визначення причин, що привели до їх появи.
5. Дослідження теоретичних аспектів виявленої проблеми, необхідних як для успішного вирішення проблем об'єкту практики, так і для підготовки теоретичній частині дипломної роботи.
6. Пошук і вивчення інформації (навчально-методична література, монографії, збірники наукових робіт, звіти конференцій, Інтернет тощо) про можливі підходи і методи вирішення проблем.
7. Проведення всебічного аналізу зібраної інформації з метою подальшого вибору найбільш ефективних шляхів вирішення проблем.

8. Розроблення комплексу науково-практичних рекомендацій щодо вирішення основних проблем об'єкту практики, оцінки ефективності та можливості реалізації цих рекомендацій, пропозиції щодо їхньої реалізації.

Зібрані за результатами практики матеріали повинні містити практичний і теоретичний розділи, а також містити результати аналізу, розрахунки і техніко-економічне обґрунтування розроблених заходів щодо вдосконалення окремих сторін діяльності об'єкту практики, що досліджується.

1.6. Структура звіту за результатами проведення практики

Підсумком проходження переддипломної практики служить звіт, який готується і захищається кожним студентом індивідуально. Звіт має наступну структуру.

Реферат. Містить відомості щодо обсягу роботи, кількості рисунків, таблиць, перелік ключових слів. Текст реферату, перелік ключових слів повинен характеризувати зміст звіту. Він включає 10-15 слів, надрукованих в рядок, через кому. Обсяг тексту реферату – 1200-2000 знаків.

Зміст, який містить перелік всіх підрозділів звіту, характеристика яких подана далі.

У **вступі** розкривається необхідність проходження студентом переддипломної практики на вибраному підприємстві як способу закріплення знань і навичок, отриманих в ході проведення теоретичних занять, дається коротка характеристика майбутньої роботи на підприємстві (в організації, установі), визначаються основні цілі і завдання переддипломної практики.

У **першому розділі «Характеристика підприємства та аналіз його основних фінансово-економічних та виробничих показників»** надається характеристика підприємства – місця проходження практики, стисла історія створення та розвитку підприємства, характеристика підприємства та загальна оцінка юридичної бази, на основі якої воно створено і функціонує, проводиться характеристика продукції, що виробляється (послуг, що надаються, робіт, що виконуються), та основних видів діяльності підприємства, наводяться відомості про області застосування продукції (послуг, робіт). Також наводяться відомості про зовнішнє оточення підприємства.

На основі відповідних статистичних даних, оперативної інформації, даних бухгалтерського і управлінського обліку і звітності надається характеристика фінансової та виробничо-господарської діяльності підприємства – аналізується прибуток, отриманий підприємством у звітному році, рентабельність виробництва (послуг, робіт), у тому числі по видах основної продукції підприємства. Наводяться результати аналізу найважливіших економічних, технічних, соціальних та інших показників діяльності підприємства у динаміці за ряд останніх звітних періодів. Також надається загальний аналіз управління виробничо-господарською та фінансовою діяльністю підприємства та робляться висновки про її ефективність.

Надається схема організаційної структури управління підприємством та її характеристика: кількість рівнів управління, основні і допоміжні структурні

підрозділи з указівкою їхньої підпорядкованості, положення про підрозділи і функціональні обов'язки їхніх співробітників тощо.

Цей розділ має включати: повне найменування підприємства, дату його створення та організаційно-правову форму, форму власності, склад власників та засновників; основні напрями діяльності підприємства; місію і основні цілі підприємства; документи, що регламентують внутрішню діяльність – статут, положення про відділи, посадові інструкції, нормативи; аналіз сильних і слабких сторін діяльності підприємства, можливостей розвитку і погроз; функції і структуру органів суб'єкта управління: керівні і виконавчі органи управління, склад, функції, повноваження, функції, структуру, межі компетенції, взаємодію керівних, контрольних і виконавчих органів. Певну увагу має бути приділено інформаційному забезпеченню процесу управління – вивченню його складу, способів збору, обробки і зберігання внутрішньої інформації (статистичної, бухгалтерської, маркетингової, економічної, фінансової, комерційної); оцінці використання внутрішньої інформації в управлінні підприємством; організації збору інформації про партнерів, конкурентів.

Також у в даному розділі мають бути проведені результати аналізу основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства і представлені його результати. Наводяться матеріали повного аналізу виробничо-господарської, економічної, фінансової, комерційної, підприємницької, посередницької, соціальної тощо діяльності об'єкта практики (в залежності від напрямку його діяльності) за 3-5 останніх років функціонування підприємства.

Основними напрямками діяльності фінансово-економічних підрозділів підприємства, які мають вивчити студенти під час практики, є: організація фінансово-економічної роботи підприємства; фінансово-економічне планування й прогнозування; формування, розподіл і використання прибутку; створення доходів підприємства; формування й використання основних коштів; формування й використання обігових коштів; організація фінансово-економічних розрахунків; короткострокове й довгострокове кредитування; аналіз ліквідності, фінансової стійкості, оборотності (ділової активності) і рентабельності підприємства.

У цьому розділі повинні бути представлені результати аналізу виробничої (операційної) сфери підприємства. Тут наводиться тип виробництва, детальний опис основних видів виробничої (операційної) діяльності, структура виробничої системи і склад її основних елементів, споживані ресурси, їх об'єм і періодичність використання, застосовуване обладнання і технології з описом технологічного процесу переробки ресурсів, опис використовуваного для виробничої діяльності виробничого персоналу з вказівкою його професійно-кваліфікаційних характеристик.

Значена частина розділу має бути присвячена дослідженню організації і управління виробничою (операційною) діяльністю підприємства – опису підрозділів підприємства, що здійснюють виробничу (операційну) діяльність з вказівкою їхніх цілей, виконуваних функцій і структури. Необхідно також надати перелік нормативної фінансово-економічної і техніко-технологічної інформації, що регламентує виробничу (операційну) сферу діяльності підприємства,

оперативної інформації, її джерел і основних характеристик, описати порядок перетворення інформації, основні види вихідних документів. Також має бути проаналізована технічна підготовка виробництва, методи і технології організації і управління виробничою (операційній) діяльністю, що використовуються на підприємстві, механізми взаємодії між виробничими підрозділами.

Другий розділ «Аналіз системи управління підприємством та/або його підрозділу чи виду діяльності у відповідності з темою випускної роботи спеціаліста». Розділ повинен містити результати аналізу системи управління підприємства, під якою розуміється сукупність взаємопов'язаних елементів, що реалізують процес управління для досягнення його цілей. Система управління підприємства, як правило, визначається цілями підприємства, функціями досягнення цілей, організаційною структурою управління і застосовуваними методами та технологіями управління. Розділ повинен включати опис місії і основних цілей підприємства; документів, що регламентують внутрішню діяльність – статут, положення про відділи, посадові інструкції, нормативи; аналізу сильних і слабких сторін діяльності підприємства, можливостей розвитку і погроз; функцій і структури органів суб'єкта управління: керівні і виконавчі органи управління, склад, функції, повноваження, функції, структура, межі компетенції, взаємодія керівних, контрольних і виконавчих органів.

Цілі управління – це конкретизація місії підприємства в формі, доступної при управлінні процесам їх реалізації.

Як правило, підприємства ставлять і реалізують не одну, а декілька цілей, які важливі для їх функціонування та розвитку. Цілі підприємства класифікуються за кількома ознаками:

- за періодом встановлення: стратегічні, тактичні, оперативні;
- за змістом: економічні, організаційні, наукові, соціальні, технічні;
- за функціональними сферами діяльності: маркетингові, інноваційні, кадрові, виробничі, фінансові, адміністративні;
- стосовно середовища функціонування підприємства: внутрішні, зовнішні;
- за вимірністю: кількісні, якісні;
- за повторюваністю: постійні, разові;
- по стадіях життєвого циклу: проектування і створення підприємства, зростання підприємства, зрілість підприємства, завершення життєвого циклу підприємства.

Цілі підприємства, представляються, як правило, у вигляді «дерева цілей» з відповідними поясненнями.

Функція управління – це однорідний вид діяльності, об'єктивно необхідної для реалізації цілей підприємства, і виділений за певною ознакою. Такими ознаками можуть бути: функціональні сфери діяльності, специфіка і масштаб виробництва, форми організації виробничих процесів, взаємозв'язок структурних підрозділів, їх кількість на рівнях управління тощо.

Виділяють загальні та специфічні функції управління.

Загальні функції управління: планування, організація, регулювання, контроль, прогнозування, координація, облік тощо, тобто ті функції, які характеризують сам процес управління.

Специфічні функції управління: дослідження ринку (маркетинг), управління виробничими процесами (операційна діяльність), управління персоналом, ресурсне забезпечення, управління науково-дослідними розробками, фінансами, забезпечення конкурентоспроможності, адміністрування тощо.

У роботі повинен бути представлений перелік основних функцій управління з закріпленням їх за окремими цілями (підцілями) підприємства.

Надається схема організаційної структури управління підприємства та її характеристика: кількість рівнів управління, основні і допоміжні структурні підрозділи з указівкою їхньої підпорядкованості, положення про підрозділи і функціональні обов'язки їх співробітників тощо. **Організаційна структура управління** – цілісна сукупність з'єднаних між собою інформаційними зв'язками елементів об'єкта (виконавця чи виконавчого підрозділу) та суб'єкту (органу) управління. Вона відображає конструкцію системи управління, змістом якої є функції управління, вертикальні та горизонтальні співвідношення між рівнями управління, а також кількість і взаємозв'язок структурних підрозділів в межах кожного рівня. В залежності від співвідношення рівнів і структурних підрозділів розрізняють лінійну, функціональну, лінійно-функціональну, матричну, дивізійну та інші типи організаційних структур.

У роботі повинен бути представлений склад підрозділів, схема структури управління, положення про відділи, інформаційні та управлінські горизонтальні і вертикальні зв'язки, інформаційні потоки та документообіг тощо.

Методи та технології управління. Методи управління – способи здійснення управлінської діяльності, спрямовані на реалізацію функцій управління, що впливають з принципів роботи підприємства.

Технологія управління – прийоми, порядок, регламент виконання процесу управління. Технологія управління складається з проектних, інформаційних, обчислювальних, організаційних і логічних операцій, що виконуються керівниками та спеціалістами різного профілю за певним алгоритмом вручну або з використанням технічних засобів. Розрізняють: лінійну технологію управління, управління за відхиленнями, управління за результатами, управління по цілях, ситуаційне управління, управління у виняткових ситуаціях, пошукове управління тощо. Повинні бути представлені застосовувані на підприємстві методи і технології управління в плануванні, організації, стимулюванні, контролі та регулюванні діяльності.

Певна увага має бути приділена інформаційному забезпеченню процесу управління – вивченню його складу, способів збору, обробки і зберігання внутрішньої інформації (статистичної, бухгалтерської, маркетингової, економічної, фінансової, комерційної); оцінка використання внутрішньої інформації в управлінні підприємством; організація збору інформації про партнерів, конкурентів.

Третій розділ «Виконання індивідуального завдання за темою дипломної роботи». У цьому розділі повинні бути представлені результати ана-

лізу окремого підрозділу або виду діяльності підприємства як об'єкту дослідження. Тут наводяться основні цілі й завдання підрозділу чи даного напрямку діяльності, порядок їх виконання, застосовані обладнання і технологія, методи організації, планування й управління в межах вибраного виду діяльності, початкові дані й управлінська інформація, що використовуються в такій діяльності, характеристика основних документів та документообігу.

Необхідно представити результати вивчення роботи обраного підрозділу чи напрямку діяльності підприємства, для чого ознайомитися з нормативними документами, що регламентують цю діяльність, функціями і структурою підрозділів та інших учасників діяльності, з порядком їхньої роботи, застосовуваними методами та технологіями управління, особливостями взаємодії з іншими структурними підрозділами підприємства.

Також необхідно ознайомитися із завданнями й функціями менеджера (керівника), відповідального за роботу підрозділу – основні напрямки роботи, розпорядок дня, документи, що регламентують його діяльність, застосовані методи й технології керівництва.

На основі результатів аналізу діяльності підрозділу (виду діяльності) за останній звітний період виявляються основні поточні та перспективні проблеми цього підрозділу. Під проблемою слід розуміти невідповідність (протиріччя) між очікуваним (запланованим) цільовим значенням роботи підприємства (підрозділу, виду діяльності) і реально отриманим (фактичним) і потребуючої дослідження й вирішення.

Необхідно визначити значимість проблеми (актуальність для підрозділу й підприємства), з'ясувати причини, що призвели до її прояву, спрогнозувати розвиток проблеми в майбутньому, визначити керовані й некеровані фактори, що впливають на її прояв й розвиток, оцінити вплив проблеми на різні сторони діяльності підприємства й можливий наслідки.

У роботі також має бути представлений короткий опис можливих підходів і методів вирішення раніше виявлених проблем об'єкта практики (теоретичний аспект дипломної роботи), а також конкретні науково-практичні рекомендації щодо вирішення основних проблем об'єкта практики з оцінкою можливих результатів від їх реалізації (практичний аспект дипломної роботи).

Висновки. Ця частина звіту за результатами проходження практики є його логічним завершенням і повинна включати підведення підсумків дослідження об'єкта практики – висновки повинні синтезувати накопичену в основних розділах інформацію і містити її оцінку.

Список використаних джерел містить в алфавітному порядку повний перелік використаних інформаційних джерел.

У додатку наводиться перелік зразків документів, використаних автором, а також різні ілюстративні матеріали, що не увійшли до основного тексту звіту.

1.7. Процедура захисту звіту з практики

Захист звіту – це важлива форма перевірки професійної підготовки майбутніх фахівців та контролю інтегрованих знань, вмінь, навичок, набутих ними в процесі навчання і проходження практики.

Завершений, оформлений та підписаний студентом та керівником практики від організації і засвідчений печаткою установи звіт подається керівнику практики від кафедри. Після цього звіт може бути направлений на захист, згідно до графіку захисту.

До захисту звіту допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програми практики. Списки студентів допущених до захисту, складаються співробітниками кафедри та деканату.

У випадку, коли завідувач кафедри не вважає за доцільне допускати студента до захисту звіту, це питання розглядається на засіданні кафедри у присутності керівників.

Підставою до недопуску може бути:

- не виконання студентом навчальної програми;
- наявність академічної заборгованості на час подання звіту до захисту;
- матеріальна заборгованість перед університетом.

Комісія із захисту звітів з переддипломної практики затверджується не пізніше, ніж за 10 днів до початку захисту. До складу цієї комісії залучаються викладачі кафедри. Персональний склад членів комісії затверджується завідувачем кафедри.

Комісії перед початком захисту подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентом навчального плану і отримані ним оцінки;
- відгуки керівників переддипломної практики;
- заповнений та підписаний усіма особами і засвідчений печатками щоденник практики;
- звіт з практики.

Комісії, за бажанням студента, можуть бути надані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність проведеної роботи, а саме: документи, що вказують на практичне застосування пропозицій (акти впровадження результатів), друковані статті за темою дипломного магістерського проекту тощо.

Захист звіту проводиться на відкритому засіданні комісії за участю не менш половини її складу. Дата захисту звіту визначається графіком засідань комісії. Цей графік затверджується завідувачем кафедри і доводиться керівником практики до відома голови та членів комісії, а також студентів.

Перед захистом студент зобов'язаний ознайомитися з відгуком, ретельно проаналізувати його та підготувати відповіді на вказані зауваження.

Процедура захисту звіту складається з:

- короткої (до 10 хвилин) доповіді автора, в якій стисло визначаються мета, зміст проведеного аналізу і дослідження, наукова і практична цінність зроблених пропозицій;
- відповідей на зауваження керівників практики;
- відповідей на запитання членів комісії;

- обговорення і підбиття підсумків захисту, під час яких дається **оцінка якості наданого звіту**: ступеню його відповідності робочій програмі практики, вимогам оформлення звітної інформації, обраній темі дипломного проекту.

Рішення комісії щодо оцінки знань, виявлених при підготовці та захисті звіту відбивається у відомості про захист практики. Результати оголошуються цього ж дня.

Студенти, які не захистили звіт з практики, або не прийшли вчасно на захист, можуть бути відрахованими з університету за академічну заборгованість.

Частина 2

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Порядок виконання випускної роботи бакалавра

Випускна робота бакалавра виконується студентами у восьмому семестрі (другий семестр четвертого курсу) на основі результатів теоретичного навчання, отриманих практичних навичок, результатів науково-дослідної роботи студентів (НДРС) та результатів проходження економічної практики.

На початку восьмого семестру студентові керівник визначає тему випускної роботи, завдання, затверджене завідувачем кафедри, і календарний графік його виконання, рекомендує літературу та довідковий матеріал.

Керівником випускної роботи бакалавра є досвідчений викладач кафедри – професор або доцент.

Основні завдання керівника випускної роботи:

- направляє та контролює роботу студента, рекомендує необхідні матеріали, вказує на помилки;

- готує та видає індивідуальне завдання на випускну роботу, визначає коло питань, які мають представлені у випускній роботі;

- консультує та організовує роботу студента з усіх питань підготовки випускної роботи;

- здійснює загальне керівництво і несе відповідальність за дотримання встановлених нормативних вимог до випускних робіт;

- готує відгук на випускну роботу з обов'язковою характеристикою доцільності і обґрунтованості прийнятих студентом рішень, визначає рівень його підготовки, ерудиції, творчого потенціалу, ступінь самостійності у вирішенні поставлених завдань та дотримання ним графіка виконання роботи;

- рекомендує оцінку за результатами виконання роботи та несе відповідальність за її об'єктивність.

Керівник має бути присутнім на захисті роботи студента.

Студент допускається до підготовки випускної роботи бакалавра в разі, коли він виконав усі вимоги навчального плану та склав передбачені ним заліки та екзамени, виконав та захистив курсові проекти (роботи).

Уся відповідальність за ухвалені рішення, виконані розрахунки, оформлення лягає на студента-виконавця випускної роботи. Під час виконання випускної роботи студент не повинен обмежуватися знаннями, які він отримав під час навчання – необхідно додатково використовувати вітчизняну й зарубіжну літературу, періодичні й нормативні видання, систематизувати матеріал, який пов'язаний з темою роботи.

Згідно з встановленим графіком студент зобов'язаний своєчасно подавати керівникові проміжні і остаточні результати роботи.

Захисту роботи передують її передзахист, який проводиться за тиждень до офіційної дати захисту. Мета передзахисту – визначення ступеня готовності випускної роботи до захисту, її відповідності вимогам методичних рекомендацій, змісту розділів їх назвам, вимогам оформлення, наявності й відповідності

роздавального матеріалу тексту роботи, а також здатності студента відстоювати основні положення своєї роботи. Студент повинен продемонструвати повністю готову пояснювальну записку та роздавальний матеріал до доповіді. На передзахисті даються рекомендації з виправлення помилок і ухвалюється остаточне рішення про допуск або недопуск студента до захисту. Передзахист проводиться у присутності керівника випускної роботи.

У випадку негативного рішення за результатами попереднього захисту, питання про допуск до захисту розглядається на кафедрі за участю керівника роботи. Рішенням може бути зміна індивідуального графіка підготовки випускної роботи або відрахування студента.

Робота вважається виконаною, якщо пояснювальна записка та ілюстративний матеріал до доповіді оформлені відповідно до діючих вимог. Перевірку правильності оформлення роботи здійснює нормоконтролер – один з провідних фахівців кафедри й ставить свій підпис на титульному аркуші пояснювальної записки. Після цього випускну роботу затверджує керівник, також ставлячи свій підпис на титульному аркуші та аркушах роздавального матеріалу.

Завершена бакалаврська робота з відгуком керівника візується завідувачем кафедри, який допускає роботу до захисту.

2.2. Вибір теми випускної роботи бакалавра

Тема випускної роботи бакалавра визначається до початку виконання графіку робіт й затверджується наказом по університету.

Перелік тем випускних робіт бакалавра формує кафедра з урахуванням специфіки галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент», вимог галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, засобів діагностики) для освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, власного досвіду керівництва випускними роботами, наукових досліджень та професійних інтересів професорсько-викладацького складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів тощо. Окремі теми випускних робіт можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, такі теми пов'язані з науково-дослідною роботою студентів (НДРС) на кафедрі (для студентів очної форми навчання) або їхньою професійною діяльністю (для студентів заочної форми навчання).

Теми випускних робіт бакалавра повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки та практики менеджменту, спрямовані на вирішення національних і регіональних потреб та проблем розвитку певних галузей економіки. Назва теми повинна бути короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст роботи і бути ідентичною в наказі ректора про закріплення тем і керівників за студентами, завданням на випускну роботу бакалавра, титульним аркушем пояснювальної записки, документами ДЕК та додатками до диплому.

У назві випускних робіт бакалавра не дозволяється використовувати скорочення (абревіатури), крім загальноприйнятих.

Приклади формулювання тем випускних робіт бакалавра приведені в Додатку 1.

2.3. Структура випускної роботи бакалавра

Після вибору теми студентом разом з керівником випускної роботи розробляється її структура, визначається інформація, яка необхідна для підготовки роботи, а також складається графік підготовки роботи до захисту.

Початковий варіант структури випускної роботи повинен відображати основну ідею роботи та шляхи її реалізації. При складанні структури роботи слід визначити зміст окремих розділів і дати їм назву, продумати зміст кожного розділу та визначити коло питань, які будуть у них розглянуто. Початковий варіант структури роботи повинен бути складений не пізніше одного тижня після затвердження теми.

Структури випускної роботи бакалавра повинна бути гнучкою. Зміни в структурі можуть бути пов'язані з коригуванням напрямку роботи, необхідність у якому може виникнути після детального ознайомлення з проблемою, що досліджується, або з тим, що за декількома питаннями, які виділені у самостійні розділи, може не виявитися достатньої кількості матеріалу або, навпаки, можуть з'явитися нові дані, що мають теоретичне та практичне значення. Усі зміни в структурі випускної роботи повинні бути погоджені з керівником. Остаточний варіант структури випускної роботи затверджується науковим керівником і повинен представляти собою зміст роботи.

Приклади змісту випускних робіт бакалавра приведені в Додатку 2.

Випускна робота бакалавра складається з пояснювальної записки та ілюстративного (роздавального) матеріалу до доповіді. Студент повинен підготувати до засідання ДЕК пояснювальну записку, яка містить сукупність основних положень і результатів, висунутих автором для захисту, що має свідчити про здатність автора вирішувати теоретичні та практичні завдання за темою роботи. Обсяг пояснювальної записки становить мінімум 60 стор. машинописного тексту без списку використаних джерел і додатків. Обсяг окремого пункту роботи – мінімум 7 стор.

Випускна робота бакалавра може бути у вигляді як самостійної закінченої наукової праці або етапу наукової роботи, який виконано у рамках науководослідних напрямків кафедри, так і у вигляді узагальнення курсових проектів і робіт з дисциплін спеціального циклу або розширеного курсового проекту. Загалом, робота повинна містити обґрунтування вибору теми дослідження, її актуальність, огляд опублікованої літератури за обраною темою, обґрунтування шляхів розв'язання завдань, виклад отриманих результатів, їх аналіз, висновки, список використаних джерел інформації.

Випускна робота повинна показати уміння автора лаконічно та аргументовано викладати матеріал, а її оформлення повинне відповідати стандартам щодо наукових публікацій. Випускна робота повинна мати таку структуру:

ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (Додаток 3);

ЗАВДАННЯ (Додаток 4);

РЕФЕРАТ (Додаток 5);

ЗМІСТ;

ВСТУП;

Три розділи з викладом основних результатів роботи;

ВИСНОВОК;

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;

ДОДАТКИ.

У *вступі* автор дипломної роботи має коротко викласти актуальність обраної теми, визначити об'єкт і предмет дослідження, сформулювати ціль та поставити завдання для її досягнення, відзначити практичне значення роботи та область використання результатів дослідження, зробити висновки.

У *першому розділі* роботи наводяться результати аналізу діяльності обраного місця проходження практики – підприємства, організації, установи тощо. Початковою інформацією для підготовки цього розділу служать статут підприємства, копія засновницького договору, данні бухгалтерського, управлінського і статистичного обліку і звітності.

Основою для підготовки першого розділу дипломної роботи є звіт з місця проходження економічної практики.

1.1. В пункті 1.1 роботи визначається найменування підприємства (організації, установи тощо), його галузева або відомча приналежність, господарсько-правовий статус, форма власності, коротка історія, продукція, що виробляється (послуги, що надаються, роботи, що виконуються), обладнання та технології, які застосовуються, віковий склад устаткування, кадровий склад підприємства та його професійно-кваліфікаційний рівень, споживані ресурси та їх постачальники, становище на ринку, основні конкуренти та інші загальні характеристики.

Приблизна назва пункту «Характеристика підприємства та основних видів його діяльності».

1.2. В пункті .2 мають бути представлені результати діяльності та фінансово-економічний стан підприємства.

У цьому пункті роботи мають бути представлені результати дослідження господарських процесів підприємства з метою виявлення різноманітних факторів, що впливають на його роботу. Об'єкт проведення аналізу фінансово-економічної є господарська діяльність підприємства та її результати представлені в документах бухгалтерського обліку та звітності. На основі аналізу інформації про результати фінансово-економічної діяльності підприємства (або окремих служб і підрозділів) в динаміці за ряд досліджуваних періодів (місяць, квартал, рік) дається оцінка показників діяльності підприємства в окремих сферах діяльності (виробничій, ресурсного забезпечення, збутовій, фінансовій тощо), визначається характер зміни цих показників, оцінюється ефективність використання наявних ресурсів, виявляються внутрішні резерви (потенціал підприємства), які можуть бути використані для вдосконалення діяльності підприємства.

ємства, досліджуються причини, що призводять до зміни основних показників його діяльності, надаються пропозиції щодо їхнього усунення.

У цьому випускній роботі мають бути представлені результати:

вертикального і горизонтального аналізу основних статей балансу підприємства;

аналізу доходів підприємства, порядку їх формування і напряму використання;

аналізу прибутку підприємства, порядку його формування, розподілу і використання;

аналізу джерел фінансування основних і оборотних фондів підприємства;

аналізу взаємин підприємства з бюджетом;

аналізу управління дебіторською і кредиторською заборгованістю підприємства;

аналізу фінансового стану підприємства: ліквідності, фінансовій стійкості, оборотності (діловій активності) і рентабельності.

Приблизна назва пункту «Аналіз виробничих і фінансово-економічних показників роботи підприємства».

1.3. У даному пункті роботи має бути викладено результати дослідження конкретного підрозділу підприємства, що виконує функції, які відповідають темі дипломної роботи. Цей пункт повинен містити: назву підрозділу, його місце і роль в системі управління підприємства, функціональне призначення (положення про підрозділ), організаційна структура підрозділу, штатний розклад, посадові обов'язки співробітників, вирішувані завдання (обсяг, складність, періодичність), інформаційні зв'язки з іншими підрозділами, вхідні та вихідні документи, технологічна схема обробки інформації, засоби обчислювальної техніки та програмне забезпечення, які використовуються, основні показники роботи підрозділу та їхній аналіз в динаміці, виявлення проблем в роботі підрозділу та можливі напрямки їхнього вирішення.

У завершальній частині п. 1.3. увага автора повинна бути зосереджена на проблемних питаннях, які обумовлені темою випускної роботи – наводяться результати аналізу визначеної сфери діяльності підприємства: виробничої, фінансової, управління кадрами, інвестиційної, маркетингової, інноваційної, зовнішньоекономічної тощо. Мета цього аналізу – виявити проблеми, що виникають в обраній сфері діяльності підприємства, прояв цих проблем та їх вплив на результати його роботи, положення на ринку, перспективи розвитку тощо. На підставі проведеного аналізу обраної сфери діяльності підприємства робиться висновок про недоліки в неї (або в окремих службах і підрозділах), причини цих недоліків, формулюється основна проблема за обраною темою дослідження, отже формується початкові позиції автора щодо подальшого пошуку найбільш ефективних шляхів вирішення проблеми.

Назва пункту визначається темою випускної роботи.

Другий розділ роботи присвячений основним результатам теоретичних досліджень, проведених автором за темою випускної роботи. Ціль цього розділу полягає в визначенні основних шляхів вирішення раніше виявленої проблеми об'єкта дослідження шляхом вивчення та використання передового світо-

вого та вітчизняного досвіду з різноманітних інформаційних джерел – науково-практичних видань, періодичних видань, учбової та методичної літератури, інформаційних бюлетенів, комп'ютерної мережі ІНТЕРНЕТ тощо.

2.1. Пункт 2.1. містить опис об'єкту дослідження, під яким розуміється область діяльності людини, в якій виявляється та ідентифікується проблема, що вимагає аналізу та вирішення. Проблема – це реальне протиріччя, що вимагає вирішення на основі дослідження його джерел, змісту, характеру і можливих наслідків. Також проблемою слід вважати ситуацію, коли поставлені цілі не досягнуті або існує їхнє значиме відхилення від заданого рівня.

Функціонування сучасних підприємств характеризується безліччю різноманітних проблем, які утворюються в його різноманітних сферах діяльності (маркетинговій, операційній, ресурсного забезпечення, фінансовій, управлінській тощо), і які є результатом постійно виникаючих протиріч: стратегії та тактики управління, умов ринку і можливостей підприємств, кваліфікації персоналу та потреб в інноваціях тощо.

Об'єктами дослідження на конкретному підприємстві виступають окремі функціональні сфери діяльності, структурні підрозділи його апарату управління, відповідальні за реалізацію конкретних функцій управління, або конкретні виконавці (керівники або спеціалісти).

Назва пункту визначається темою випускної роботи.

2.2. Пункт 2.2. містить опис предмету дослідження. Предмет дослідження – все те, що знаходиться в межах об'єкта дослідження в певному аспекті розгляду. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як ціле і його частина. У цьому пункті відображаються основні підходи, методи, прийоми, розрахункові або розрахунково-аналітичні процедури, обчислювальні алгоритми, методичні рекомендації тощо, що використовуються в досліджуваній предметній області. Крім того, певна увага має бути зосереджена на методах організації, планування й управління окремими видами діяльності, застосовуваними методами стимулювання й контролю виконавської дисципліни в розробці й реалізації управлінських рішень, визначенню якісних або кількісних критеріїв оцінки їх ефективності.

Також повинен бути досліджений порядок (методика) застосування кожного з розглянутих методів вирішення проблеми. При цьому необхідно дотримуватися наступної принципової послідовності етапів: постановка цілі, яка може бути досягнута за допомогою конкретного методу, встановлення критеріїв досягнення цілі, порядок застосування методу, визначення обмежень та їх бажаних характеристик, пошук альтернативних варіантів рішення щодо усунення проблеми, порівняння альтернатив, оцінка ризику та результату.

Назва пункту визначається темою випускної роботи.

2.3. Пункт 2.3. містить опис шляхів вирішення проблеми. У цьому пункті роботи на основі результатів аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства та проведених досліджень теоретичних аспектів за обраною темою випускної бакалаврської роботи ідентифікується основна проблема дослідження, а також намічаються основні напрями її вирішення на основі аналізу, систематизації та узагальнення передового зарубіжного та вітчизняного досвіду.

Як правило, до моменту свого виникнення найважливіші проблеми слабо структуровані, тобто не містять очевидних цілей, альтернативних шляхів їх досягнення, уявлення про витрати й ефект, пов'язані з кожним з варіантів по їхньому усуненню. Завдання автора при аналізі проблеми (проблем) полягає в її кількісній визначеності й структуризації. Для цього проблема чітко й лаконічно формулюється, визначається її актуальність для підприємства в цей час і в перспективі, можливість її видозміни в майбутньому, на основі аналізу причинно-наслідкових зв'язків встановлюються причини виникнення проблеми, встановлюється вимірвальний критерій оцінки впливу проблеми на показники роботи підприємства, збираються і аналізуються данні, що стосуються проблеми.

Основна частина цього пункту роботи зводиться до визначення шляхів усунення проблеми – різних способів впливу на причини, які призвели до її виникнення. Повинна бути проведена класифікація таких способів по різноманітним показникам – ефективності впливу на причини виникнення проблеми, складності й витратах на їхню реалізацію, ресурсам, що використовуються, умовам використання способів, можливості реалізації.

Завершують п. 2.3. висновки про можливість і доцільність застосування способів вирішення виявленої проблем (проблем) – визначаються області і умови найбільш ефективного їхнього використання, а також особливості застосування в практиці управління окремими сферами діяльності підприємства.

Назва пункту визначається темою випускної роботи.

Третій розділ повинен містити пропозиції автора щодо вирішення раніше виявленої проблеми за допомогою представленого в другому розділі методичного апарату. Пропозиції повинні носити змістовний характер, враховувати специфіку конкретного підприємства, особливості його внутрішнього й зовнішнього середовища, бути спрямовані на вирішення поточних та перспективних завдань. Також має бути надано оцінку результатів від використання запропонованих заходів – оцінку передбачуваного ефекту.

Назва пункту визначається темою випускної роботи.

Висновок повинен містити короткі результати проведеної роботи, шляхи поширення та удосконалення подальших досліджень.

Список використаних джерел містить в алфавітному порядку повний перелік використаних інформаційних джерел.

У додатку приводиться перелік документів, що не ввійшли до основного тексту пояснювальної записки.

2.4. Підбор та ознайомлення з джерелами інформації за темою роботи

Підбор джерел інформації за обраною темою роботи слід починати відразу після визначення теми дипломної роботи.

Підбор та аналіз джерел інформації для збору початкових відомостей для виконання роботи є одним з важливих етапів підготовки дипломної роботи. Будь-яка робота не може вважатися науковою, якщо вона не забезпечена довід-

ково-бібліографічним апаратом – списком використаних джерел за темою дослідження та посиланнями на документи, що згадуються в тексті.

Для пошуку необхідної для підготовки роботи інформації слід звертатися до предметних та алфавітних каталогів бібліотек (як у традиційному, так і електронному варіантах), тематичних збірників літератури, що періодично випускаються окремими видавництвами, бібліотеки університету та інших публічних бібліотек, а також використовувати комп'ютерну мережу ІНТЕРНЕТ.

Знайомитись з джерелами інформації доцільно в наступній послідовності: нормативні акти (закони, підзаконні акти), наукові видання (монографії, періодичні видання), статистичні дані.

При вивченні джерел інформації необхідно дотримуватися таких рекомендацій:

треба починати з джерел, що розкривають теоретичні аспекти досліджуваного питання – монографій і журнальних статей, після цього використовувати інструктивні матеріали (бажано останніх видань);

детальне вивчення студентом джерел інформації полягає в їхньому конспектуванні та систематизації. Характер конспектування визначається можливістю використання даного матеріалу в роботі – виписки, цитати, короткий виклад змісту джерела або характеристика фактичного матеріалу. Систематизацію одержуваної інформації слід проводити за основними розділами дипломної роботи та графіком її виконання;

при вивченні джерел інформації не варто прагнути освоїти всю інформацію, яка знаходиться в конкретному джерелі, а слід відбирати тільки ту, яка має безпосереднє відношення до теми роботи. Критерієм оцінки доцільності використання інформації є можливість її практичного використання у дипломній роботі;

при аналізі джерел інформації слід ретельно оформляти виписки для полегшення їхнього подальшого використання;

слід орієнтуватися на останні дані, що відповідають проблемі, опираючись на самі авторитетні джерела, точно вказувати джерело використаного матеріалу. При відборі фактів з різноманітних джерел потрібно підходити до них критично.

Особливою формою фактичного матеріалу є цитати, які використовуються для відображення думки автора на окремі аспекти проблеми та при зіставленні різних поглядів на її вирішення. Беручи до уваги зміст цитат, треба створити систему переконливих доказів, необхідних для об'єктивної характеристики досліджуваного питання. Цитати можуть використовуватися також для підтвердження окремих положень роботи. Необхідно точно відображати текст, що цитується, тому що скорочення може спотворити авторський задумок. У всіх випадках число використовуваних цитат повинне бути оптимальним, тобто визначатися потребами розробки теми – цитатами не слід зловживати, тому що їхній надлишок свідчить про слабкість власної позиції автора.

2.5. Збір фактичного матеріалу за темою роботи

Збір фактичного матеріалу – один з найбільш відповідальних етапів підготовки випускної роботи бакалавра, який проводиться в період проходження економічної практики. Від того, наскільки правильно й повно зібраний фактичний матеріал, багато в чому залежать об'єктивність і обґрунтованість пропозицій автора щодо вирішення виявленої проблеми. Тому, перш ніж приступити до збору матеріалу, студентові разом з керівником роботи необхідно визначити, який фактичний матеріал потрібний для підготовки випускної роботи й скласти спеціальний план його збору в період проходження практики.

У період економічної практики студент повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки зі службової документації підприємства (відділу), вивчити чинні інструкції, методичні вказівки, нормативні документи, постанови, що регламентують роботу підприємства в окремих функціональних сферах діяльності. Студент повинен узагальнити зібраний матеріал, визначити його достовірність і достатність для підготовки випускної роботи. Після вивчення та систематизації джерел інформації й зібраного та обробленого фактичного матеріалу можливі деякі зміни в початковому варіанті структури дипломної роботи.

2.6. Підготовка до захисту випускної роботи бакалавра

До публічного захисту дипломної роботи допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану та отримали позитивний відгук наукового керівника та позитивну рецензію.

Науковий керівник після надходження роботи на кафедру надає відгук, у якому рекомендує або не рекомендує її до захисту. У разі наявності позитивного відгуку наукового керівника робота передається на рецензування рецензенту, визначеному кафедрою та погоджену деканом факультету. До рецензування дипломних робіт можуть залучатись викладачі профільюючої кафедри, інших кафедр університету, керівники та фахівці ведучих підприємств і організацій.

Рецензент має визначити позитивні аспекти роботи, зокрема: глибину та самостійність дослідження, опанування спеціальної літератури, використання матеріалів практики, наявність висновків та пропозицій теоретичного та практичного характеру, наявність апробацій результатів дослідження тощо.

Недоліки, виявлені рецензентом при вивченні дипломної роботи, за своїм характером та змістом можуть розглядатись як:

недоліки теоретичного характеру – неповнота чи поверховість розгляду окремих питань, компліятивний характер дипломної роботи, суперечливість позицій автора, невірна оцінка існуючих теоретичних положень, відсутність власних висновків та пропозицій тощо;

недоліки спеціально характеру – поверхневий розгляд студентом проблем дослідженого підприємства та причин, які призвели до їх появи, незнання основних положень менеджменту, недостатнє орієнтування у тенденціях сучасної

практики управління, недостатнє володіння науково-практичним методами вирішення завдань сучасних підприємств тощо;

недоліки технічного характеру – неповне чи неточне наведення у дипломній роботі назв та окремих положень нормативних актів, помилки при проведенні розрахунково-аналітичних процедур та викладенні матеріалу тощо;

недоліки редакційного характеру – стилістичні помилки при викладі матеріалу, невірні чи неточні посилання на літературні джерела, орфографічні та пунктуаційні помилки.

Крім зазначених, можуть мати місце й інші недоліки – порушення загальних вимог щодо дипломної роботи: перевищення обсягу, відсутність обов'язкових складових змісту, недоліки в зовнішньому оформленні дипломної роботи, невивиправдані запозичення з літератури тощо.

2.7. Порядок проведення захисту випускної роботи бакалавра

Порядок захисту випускних робіт бакалавра визначається Положенням про Державну екзаменаційну комісію (ДЕК) вищих навчальних закладів.

Захист випускної роботи бакалавра проводиться строго за заздалегідь розробленим графіком на відкритім засіданні ДЕК і включає такі компоненти:

доповідь студента, у якій повинен бути представлений короткий виклад проблеми, яка позначена темою випускної роботи, принципів теоретичні та практичні підходи та прийоми її вирішення, а також пропозиції автора щодо вдосконалення або розробці методів вирішення конкретних проблемних питань об'єкта дослідження (до 10 хвилин);

доповідь супроводжується ілюстративним матеріалом у вигляді 5-6 плакатів роздавального матеріалу формату А4;

відповіді на запитання членів ДЕК і присутніх (питання можуть стосуватися не тільки теми роботи, але й змісту дисциплін, які вивчалися студентом) та обговорення, ціль яких – визначити ступень оволодіння теоретичними знаннями й практичним досвідом, які отримані студентом у період його навчання в університеті, його здатності до дослідницької роботи, глибини розуміння виявленої проблеми та здатності вирішення найбільш актуальних завдань випускної роботи (15-20 хвилин);

відгук керівника й рецензія;

відповіді на зауваження, представлені у відгуку та рецензії;

заключне слово керівника (при бажанні).

Захист проходить українською мовою. У випадку захисту випускної роботи бакалавра іноземною мовою студент повинен погодити це питання на своїй кафедрі й кафедрі іноземних мов. Для цього необхідно подати відповідну заяву в деканат факультету.

На закритому засіданні ДЕК оцінює кожен випускну роботу у відповідності з такими вимогами:

актуальність теми;

чіткість і конкретність постановки цілі та завдань;

наявність концепції в аналітичній частині роботи;
наявність елементів наукового дослідження;
рівень якості дослідної частини роботи;
використаний науково-методичний апарат – методи, методики, моделі, системи показників та оцінок тощо;
представлені в роботі розробки та застосування управлінських інструментів;
практичне значення для національної економіки, галузі, регіону, окремого підприємства або організації;
рівень економічного обґрунтування запропонованих заходів щодо вирішення проблемних завдань;
наявність обґрунтованості висновків, пропозицій та рекомендацій;
самостійність і оригінальність постановки проблемних питань, суджень, оцінок, висновків;
стиль й мова викладу – ясність, образність, лаконічність, логічність, послідовність, дотримання граматичних, орфографічних норм і вимог;
якість ілюстративного матеріалу до доповіді та оформлення випускної роботи.

При отриманні студентом позитивної оцінки за результатами захисту випускної роботи, ДЕК присвоює йому кваліфікацію бакалавра зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Студенти, які отримали незадовільну оцінку, відраховуються з університету та мають право на повторний захист протягом трьох років. ДЕК повинна визначити, чи може студент представити на повторний захист ту ж випускну роботу в доробленому вигляді, або необхідна зміна теми роботи.

Частина 3

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИПУСКНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Робота оформляється в одному екземплярі і тиражування її заборонено.

Робота друкується за допомогою комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм).

Шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, інтервал – 1,5.

Параметри сторінки: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти символам.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака № додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Першою сторінкою пояснювальної записки є титульна, яку включають до загальної нумерації сторінок.

На титульній сторінці, завданні, індивідуальному плані, змісті номер не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці (починають нумерувати ВСТУП ... с.5.).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять (РОЗДІЛ 1), потім з нового рядка друкують заголовок розділу симетрично до тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад, «2.3».

Ілюстрації. Креслення, схеми, графіки, карти і таблиці необхідно подавати в звіту і безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання.

Ілюстрації та таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, які представлені у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву і пояснювальний підпис розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф у таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після її першої появи в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл. 1.2».

Текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище та нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

$$R = 2 \cdot D_o + 0,1 \cdot K_{пл} + 0,08 \cdot K_o + 0,45 \cdot K_m + K_p. \quad (2.6)$$

де D_o – коефіцієнт забезпеченості власними коштами;

$K_{пл}$ – коефіцієнт поточної ліквідності;

K_o – коефіцієнт оборотності активів;

K_m – комерційна маржа (рентабельність реалізації продукції);

K_p – рентабельність власного капіталу,

або

$$\Delta X = \sum_{i=1}^m \left(\sum_{j=1}^n a_{ij} s_j \right) f_i \quad (4.8)$$

де a_{ij} – матриця оцінок впливу i -ого чинника на j -ий сценарій;
 s_j – ймовірність розвитку ситуації за j -им сценарієм;
 f_i – вагові коефіцієнти, які визначають значущість i -кого чинника, що впливають на підсумковий показник;
 n – загальна кількість сценаріїв;
 m – загальна кількість чинників.

Цитування та посилання на використані джерела. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту;

кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера. Приклад: Цитата в тексті: «...сьогодні важливо те, що макроекономічна стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні...» [6, с. 123].

При написанні випускної роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях, висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати зміст, мову тексту, обсяг.

Краще за усе зробити список використаної літератури, де всі джерела матимуть твердий порядковий номер.

В тексті роботи можна використовувати внутрітекстові посилання.

У внутрітекстовому посиланні на літературне джерело, що включено до списку використаної літератури, після згадування про нього (або цитати з нього) у квадратних або круглих дужках позначають номер, під яким воно значиться у списку, наприклад [13]. Якщо посилання наводяться на декілька джерел, між ними ставиться крапка з комою. Наприклад [6; 12].

Додатки. Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Симетрично заголовку друкується слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає його.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад, рис. Д.2 – другий рисунок додатка Д.

ПРИКЛАДИ ФОРМУЛЮВАННЯ ТЕМ
ВИПУСКНИХ РОБІТ БАКАЛАВРА

1. Удосконалення системи управління на підприємстві.
2. Удосконалення організаційної структури управління в організації.
3. Запровадження передових методів управління в організації.
4. Розробка й реалізація управлінських рішень.
5. Формування місії і цілей діяльності підприємства.
6. Організація антикризового управління підприємством.
7. Організація стратегічного менеджменту підприємства.
8. Розробка стратегії розвитку підприємства.
9. Обґрунтування стратегії диверсифікації підприємства.
10. Обґрунтування економічної стратегії розвитку організації.
11. Удосконалення планування на підприємстві.
12. Запровадження бюджетування на підприємстві.
13. Організація системи стратегічного планування.
14. Удосконалення виробничого (операційного) менеджменту на підприємстві.
15. Управління бізнес-процесами на підприємстві.
16. Удосконалення організації процесів на підприємстві.
17. Удосконалення виробничої структури підприємства.
18. Управління запасами підприємства.
19. Підвищення ефективності виробничої діяльності.
20. Організація управління якістю продукції.
21. Запровадження інформаційних технологій управління в організації.
22. Розробка інформаційної моделі управління підприємством.
23. Організація підготовки кадрів підприємства.
24. Організація управління персоналом підприємства.
25. Удосконалення мотивації персоналу організації.
26. Управління кар'єрним зростанням працівників організації.
27. Управління продуктивністю праці на підприємстві.
28. Запровадження тайм-менеджменту на підприємстві.
29. Організація інноваційного менеджменту на підприємстві.
30. Покращення інвестиційного клімату на підприємстві.
31. Удосконалення фінансового менеджменту в організації.
32. Управління діяльністю підприємства на ринку.
33. Управління конкурентоспроможністю підприємства.
34. Управління ризиками підприємства.
35. Організація контролінгу на підприємстві.
36. Організація контролю й регулювання виробничих процесів.
37. Організація контролю виконання управлінських рішень.
38. Управління витратами підприємства.
39. Управління рентабельністю роботи підприємства.

40. Управління собівартістю продукції підприємства.
41. Управління ефективністю виробничо-комерційної діяльності підприємства.
42. Управління логістичними процесами на підприємстві.
43. Управління розвитком підприємства.
44. Управління реструктуризацією підприємства.
45. Організація реформування підприємства.
46. Управління знаннями в організації.
47. Управління соціальним розвитком підприємства.
48. Управління конфліктами в організації.
49. Управління зв'язками з клієнтами.
50. Удосконалення управлінського обліку на підприємстві.
51. Підвищення ефективності підприємницької діяльності.
52. Обґрунтування створення суб'єкту підприємницької діяльності.

ПРИБЛИЗНИЙ ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРА

УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Вступ

Розділ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА І АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 1.1. Загальна характеристика організації і її діяльності
- 1.2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності організації
- 1.3. Аналіз недоліків управління організацією

Розділ 2. СУЧАСНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 2.1. Основи теорії управління підприємствами і організаціями.
- 2.2. Принципи аналізу ефективності управління організаціями.
- 2.3. Передові методи управління організаціями.

Розділ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ З УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

УДОСКОНАЛЕННЯ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

Вступ

Розділ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА І АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

- 1.1. Характеристика підприємства та основних видів його діяльності
- 1.2. Аналіз виробничих і фінансово-економічних показників роботи підприємства
- 1.3. Аналіз мотивації персоналу підприємства.

Розділ 2. ОСНОВИ ТЕОРІЇ І ПРАКТИКИ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВ

- 1.1. Роль мотивації персоналу в діяльності підприємств
- 1.2. Аналіз сучасних підходів і методів мотивації персоналу
- 1.3. Основні моделі мотивації персоналу на підприємстві

Розділ 3. РОЗРОБКА МОДЕЛІ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Висновок

Список використаних джерел

Додатки

УДОСКОНАЛЕННЯ ВИРОБНИЧОГО МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Вступ.

Розділ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА І АНАЛІЗ ЙОГО ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 1.1. Характеристика підприємства та основних видів його діяльності
- 1.2. Аналіз виробничих і фінансово-економічних показників роботи підприємства
- 1.3. Аналіз виробничої діяльності підприємства

Розділ 2. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВ

- 2.1. Теоретичні основи організації виробничої діяльності на підприємстві
- 2.2. Основи виробничого менеджменту
- 2.3. Сучасні методи виробничого менеджменту підприємств

Розділ 3. РОЗРОБКА ЗАХОДІВ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ВИРОБНИЧОГО МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

Висновок

Список використаних джерел

Додатки

ПОКРАЩЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА І АНАЛІЗ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

- 1.1. Характеристика підприємства та його діяльності
- 1.2. Аналіз фінансово-економічних показників роботи підприємства
- 1.3. Забезпечення конкурентоспроможних переваг підприємства

РОЗДІЛ 2. ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Конкурентоспроможність и її роль в забезпеченні переваг підприємства на ринку
- 2.2. Фактори, що впливають на конкурентоспроможність підприємства
- 2.3. Основні підходи до управління конкурентоспроможністю підприємства

РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПОКРАЩЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВОК

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ОРГАНІЗАЦІЯ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА І АНАЛІЗ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

- 1.1. Характеристика підприємства та основних видів його діяльності
- 1.2. Аналіз фінансово-економічних показників роботи підприємства
- 1.3. Аналіз практики стратегічного планування на підприємстві

РОЗДІЛ 2. ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

- 2.1. Методи оцінки стратегічних позицій підприємств
- 2.2. Порядок і структура процесу стратегічного планування
- 2.3. Передові методи і моделі стратегічного планування діяльності підприємств

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОЕКТУ ОРГАНІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

ВИСНОВОК

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РИЗИКОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ПІДПРИЄМСТВА І ХАРАКТЕРИСТИКА ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

- 1.1. Характеристика підприємства та його діяльності
- 1.2. Аналіз виробничих і фінансово-економічних показників роботи підприємства
- 1.3. Аналіз ризиків роботи підприємства

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНІ УЯВЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ ПІДПРИЄМСТВ

- 2.1. Дослідження причин виникнення ризиків підприємств
- 2.2. Класифікація видів ризику та методів управління ним
- 2.3. Прийняття управлінських рішень з урахуванням наявних ризиків

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ЗНИЖЕННЯ НЕГАТИВНИХ НАСЛІДКІВ РИЗИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВОК

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
Навчально-науковий інститут економіки і бізнесу
Кафедра менеджменту

Пояснювальна записка
до кваліфікаційної роботи бакалавра
на тему:
«Удосконалення стратегічного управління підприємством»

Виконав студент 4 курсу
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»

(шифр і назва галузі, спеціальності)

Шимко Р.С. _____

Керівник д.е.н., проф. Колосов А.М. _____

Рецензент д.е.н., проф. Чеботарьов В.А. _____

Старобільськ 2019 року

**ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»**

Інститут: **Навчально-науковий інститут економіки та бізнесу**

Кафедра: **Менеджменту**

Освітньо-кваліфікаційний рівень – **бакалавр**

Спеціальність – **073 «Менеджмент»**

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Зав. кафедри менеджменту

СНІТКО Є. О.

" ____ " _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу бакалавра

Шимко Руслану Семеновичу

1. Тема роботи Удосконалення стратегічного управління підприємством, керівник роботи – Колосов А.М., д.е.н., професор, затверджені наказом вищого навчального закладу від « ____ » _____ 20__ року № ____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи: положення про організацію, підручники, ресурси з Інтернету, наукові статті, монографії, навчальні посібники

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): Розділ 1. Характеристика підприємства – «ФОП Макаренко В.О.» і аналіз діючої системи стратегічного управління його діяльністю. Розділ 2. Теоретичні основи стратегічного управління підприємствами та проблеми його вдосконалення. Розділ 3. Пропозиції щодо вдосконалення стратегічного управління на підприємстві «ФОП Макаренко В.О.».

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень): Рис.1.1. Організаційна структура підприємства. Табл. 1.8. Основні економічні показники діяльності підприємства. Рис. 1.2. Дерево цілей діяльності підприємства. Рис. 2.2. Загальна модель стратегічного управління підприємством. Рис. 2.3. П'ять сил конкуренції. Рис. 2.5. Матриця БКГ. Рис. 3.1. Схема перетворення організаційної структури підприємства. Табл. 3.2. Вісім стратегій розвитку підприємства. Рис. 3.6. Сегментація виробничої програми підприємства. Рис. 3.7. Алгоритм дій з вибору стратегії.

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Розділ 1			
Розділ 2			
Розділ 3			

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір напрямку дослідження.	Січень 2018	
2.	Формування тематики дослідження.	Січень 2018	
3.	Вивчення наукової літератури, отримання консультації у керівника, затвердження теми дипломної роботи та наукового керівника.	Лютий 2018	
4.	Аналіз літературних джерел та нормативно-правової бази за вибраною темою дослідження.	Лютий 2018	
5.	Подання теоретичної частини дипломної роботи з зазначенням стану вирішення питань за темою та визначення об'єкту, предмету, мети завдань та методів дослідження.	20 березня 2018	
6.	Усунення зауважень, урахування рекомендацій наукового керівника, подання теоретичної частини дипломної роботи на друге читання.	5 квітня 2018	
7.	Подання практичної частини дипломної роботи з зазначенням рекомендацій з досягнення мети дипломної роботи та напрямків вирішення завдань дипломної роботи.	До 15 квітня 2018	
8.	Урахування рекомендацій наукового керівника, підготовка варіанта роботи до попереднього захисту.	До 20 квітня 2018	
9.	Попередній захист роботи на кафедрі.	За місяць до державної атестації	
10.	Доопрацювання дипломної роботи з урахуванням рекомендацій після попереднього захисту.	За три тижні до державної атестації	
11.	Подання дипломної роботи науковому керівникові та рецензентові на підготовку відгуку та рецензії.	За два тижні до державної атестації	
12.	Подання на кафедру остаточного варіанта дипломної роботи, переплетеного та підписаного студентом, науковим керівником і рецензентом.	За десять днів до державної атестації	

Студент _____ Шимко Р.С.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ Колосов А. М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

Текст 68 стор., 16 табл., 7 рис.

Підприємство, діяльність, управління, середовище функціонування, ризик, функції, методи, аналіз, планування, організація, ризик-менеджмент, контроль, стратегія, модель.

У кваліфікаційній роботі бакалавра надано характеристику ВАТ «Коровай» і основні види його діяльності, проведено аналіз результатів його роботи, розглянуто зовнішнє й внутрішнє середовище підприємства та організація роботи із врахування ризиків підприємства. Розглянуто основний зміст і методи управління ризиками підприємств, методи аналізу основних видів економічних ризиків, проведено аналіз економічного ризику в діяльності ВАТ «Коровай». Надано пропозиції щодо забезпечення розробки системи ризик-менеджменту підприємства: використання економічних методів управління ризиком підприємства в забезпеченні його економічної стійкості, створення та впровадження системи оцінки рівня ризику підприємства, розроблено заходи щодо створення й функціонування системи ризик-менеджменту підприємства.