

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
ДЗ«Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»**

**Ю.З.Драчук
Є.О.Снітко
Т.В.Проказа
Н.В.Прус
З.М.Шильнікова**

**Методичні рекомендації до організації і змісту
переддипломної практики, написання, оформлення та захисту
дипломної роботи спеціаліста**

для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр
спеціальності 8.18010016 Бізнес-адміністрування
денної та заочної форм навчання

Луганськ 2013

УДК [366 + 65.012.32](076.6)

ББК 65.26р3 + 65.291.21р3

М54

Р е ц е н з е н т и :

Петенко І.В. – д.е.н., професор, зав. кафедри управління персоналу і економіки праці Донецького державного університету управління.

Беляєва Г.Є. – к.е.н., доцент кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного технічного університету.

Рассуждай Л.М. – к.е.н., старший науковий співробітник Інституту економіки промисловості НАН України

М54 Методичні рекомендації до організації і змісту переддипломної практики, написання, оформлення та захисту дипломної роботи спеціаліста «Менеджмент організацій» /Юрій Захарович Драчук, Єлизавета Олександрівна Снітко, Тетяна Валентинівна Проказа, Наталія Володимирівна Прус, Зоя Миколаївна Шильнікова; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». – Луганськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. – 67 с.

У методичних рекомендаціях наведено процедуру організації переддипломної практики, підготовка до її звіту, та вимоги до структури й змісту дипломної роботи спеціаліста, правила оформлення та захисту.

УДК [366 + 65.012.32](076.6)

ББК 65.26р3 + 65.291.21р3

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол №__ від _____ 2012 р.)*

©Драчук Ю.З., Снітко Є.О., Проказа Т.В., Прус Н.В., Шильнікова З.М., 2012.

© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012.

ЗМІСТ

Вступ	4
Частина 1. Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики	
1.1. Загальні положення	5
1.2. Структура звіту з практики та його обсяг	8
1.3. Керівництво переддипломною практикою	11
1.4. Порядок оформлення звіту з переддипломної практики	13
1.5. Процедура захисту звіту	17
Частина 2. Методичні рекомендації до написання, оформлення та захисту дипломної роботи спеціаліста	
2.1. Загальні положення	20
2.2. Структура дипломної роботи	21
2.3. Основні етапи виконання дипломної роботи	21
2.3.1. Вибір теми дипломної роботи	21
2.3.2. Складання плану дипломної роботи	22
2.4. Методичні вказівки щодо виконання окремих розділів дипломної роботи	22
2.5. Вимоги до оформлення дипломної роботи	29
2.6. Підготовка до захисту дипломної роботи та його організація	33
2.7. Відгук керівника	34
2.8. Захист дипломної роботи	34
Додатки	37

ВСТУП

Згідно до Закону України «Про вищу освіту» магістр це освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності¹. Сукупність теоретичної і практичної підготовки дозволяє магістру займати посади, які передбачені його освітньо-кваліфікаційною характеристикою. Виконання перерахованих вимог до магістра контролюється за результатами іспитів, проходження магістерської практики і написання магістерської роботи, а якість підготовки фахівця такого рівня підтверджується сукупністю екзаменаційних оцінок, оцінкою за проходження практики та за результатами захисту магістерської роботи. Важливішим етапом в підготовці кваліфікованих кадрів зі спеціальності «Прикладна економіка» є виконання магістерської роботи, якість якої підтверджує кваліфікаційний рівень фахівця. Тому магістерська робота є кваліфікаційною роботою, яка містить сукупність висунутих автором на публічний захист актуальних результатів і відносно нових наукових положень. Рациональна організація підготовки роботи, яка містить аналіз проблеми, виконання наукового дослідження, інтерпретацію результатів дослідження та їх переказ, оформлення роботи і захист сприяє ефективності підготовки фахівця. Магістерська робота виступає кінцевим результатом навчання і підтверджує вміння студентами застосовувати знання, отримані при вивченні фундаментальних і прикладних дисциплін, узагальнювати результати проходження виробничої практики на підприємствах різних форм власності, у фінансових установах, податкових службах і банківській системі, в інституціональних органах управління.

Магістерська робота має становити самостійно виконане і закінчене наукове дослідження з елементами новизни і практичного значення, з пропозиціями щодо практичного втілення цих результатів у різні галузі економіки України, відповідати вимогам щодо актуальності, змісту й оформлення. Ці питання, а також поради щодо написання, оформлення і захисту роботи, приклади найпоширеніших помилок, що виникають при виконанні роботи, розглядаються в даних методичних рекомендаціях.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

1.1. Мета і зміст процесу підготовки магістерської роботи. Мета магістерської роботи – розширити, розвинути, а також реалізувати теоретичні знання і практичні навички студентів, отримані у процесі навчання в магістратурі, при вирішенні ними актуальної науково-практичної задачі. Написання магістерської роботи дає можливість оцінити знання, вміння і навички студента і зробити висновки про якість його знань та вміння їх творчо прикласти при виконанні дослідження. В якості основних результатів успішного здійснення цього процесу є наступні знання й вміння студентів:

Знання: Нові теоретичні і практичні пізнання в галузі вибраної проблематики дослідження.

Знання: Нові теоретичні і практичні пізнання в галузі вибраної проблематики дослідження. **Здібності і навички:**

Уміння керувати проектом і досягати його мети.

Уміння виділяти та аналізувати проблемну ситуацію, яка виникає у реальному економічному об'єкті, за допомогою загальнонаукових підходів і математичних методів і використовувати накопичений досвід інших досліджень і вивченого матеріалу.

Уміння розробляти і теоретично обґрунтовувати шляхи розв'язання проблемної ситуації.

Уміння застосовувати наукові підходи і методи математичного та імітаційного моделювання до аналізу, планування, організації й управління реальними економічними об'єктами з метою практичного розв'язання проблемної ситуації.

Уміння критично оцінювати ефективність і можливість впровадження результатів наукової діяльності.

Уміння представляти і розповсюджувати результати наукової діяльності.

Предметом захисту магістерської роботи зі спеціальності «Прикладна економіка» є розв'язання актуальної науково-практичної проблеми. Наукова спрямованість полягає у використанні загальнонаукових методів і підходів, математичної аргументації, а також накопиченого досвіду попередніх наукових досліджень впродовж аналізу, вироблення рішення і практичного розв'язання проблемної ситуації, яка виникає у реальному економічному об'єкті. Наукова складова привносить у роботу аспект наукової обґрунтованості.

Практична спрямованість роботи орієнтує студента на виділення нагальної проблеми в галузі економіки, розв'язання якої потребує або виявляє зацікавленість конкретний реальний господарський суб'єкт. Практична складова робить проведення дослідження затребуваним і дозволяє оцінити економічну ефективність його результатів. Таким чином, найважливіші вимоги щодо магістерських робіт полягають у наступному:

робота повинна віддзеркалювати сукупність теоретичних і практичних знань і вмій, отриманих студентом впродовж навчання за спеціальністю «Прикладна економіка», і відповідати рівню охоплення і глибини тематики, що проробляється;

питання, що досліджуються, повинні мати науково-практичну глибину і повноту, щоб висновки й пропозиції студента можливо було б використовувати у практичній діяльності на підприємстві, в організації, установі;

заради обґрунтування висновків і конкретних пропозицій щодо предмету дослідження в магістерській роботі необхідно використовувати сучасні підходи, застосовувати економіко-математичні методи і накопичений досвід наукових досліджень по даній проблематиці;

робота повинна мати характер оригінального і самостійного дослідження;

теоретичний і практичний матеріал магістерської роботи необхідно викладати чітко та переконливо, в доказовій манері, у послідовності, яка обумовлена планом, щоб реальні проблеми, що були досліджені у конкретній предметній галузі, отримали логічне завершення у вигляді висновків і рекомендацій студента.

Магістерська робота повинна бути:

реальною – відображати розв'язання сучасних проблем, пов'язаних з функціонуванням економіки та її підсистем, мати науково-теоретичне і практичне значення;

актуальною – повинна бути присвячена дослідженням і розробкам, які відносяться до сучасних проблем в галузі управління економікою і мають особливу важливість для національної економіки;

інформативною – в повній мірі відображати дослідження, проведені на високому теоретичному і практичному рівні із застосуванням принципів аналізу і синтезу, загальнонаукових принципів і сучасних економіко-математичних методів.

1.2. Вибір і порядок затвердження теми дипломної роботи

Тематика дипломних робіт розробляється кафедрою управління і підприємництва відповідно до освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста за спеціальністю «Менеджмент організацій і адміністрування»

та спрямована на набуття студентами навичок практичної роботи у галузі менеджменту і адміністрування. Теми дипломних робіт мають відповідати загальній професійній підготовці студентів та ґрунтуватися на окремих аспектах (темах) вивчених навчальних дисциплін.

Вибір теми дипломної роботи визначається інтересами та схильністю студента до тієї чи іншої проблеми управління, можливістю продовження студентом попередніх наукових досліджень (курскових робіт, рефератів, повідомлень на наукових студентських семінарах, конференціях, проблемних розробок у студентських гуртках), а також має враховувати проблеми підприємства, цілі та умови його діяльності, потреби його розвитку, наукову спеціалізацію кафедри.

Попередні теми дипломних робіт обговорюються зі студентами напередодні проходження переддипломної практики. При виборі теми дипломної роботи можна орієнтуватися на перелік тем, який наведено у додатку А. Студент, який бажає виконати дипломну роботу на тему, не передбачену орієнтовним переліком, має право запропонувати власну тему та обґрунтувати її узгодити свій вибір із керівником.

При виборі теми дипломної роботи слід керуватися актуальністю проблеми, можливістю отримання статистичних даних, наявністю спеціальної наукової літератури, практичною значимістю для конкретного підприємства.

Назва теми не може перевищувати п'ятнадцять слів (без врахування часток чи прийменників). При формулюванні теми слід уникати слів «Аспекти...», «Проблеми ...», «...з метою...». Назва роботи повинна містити назву підприємства, на базі якого виконується дипломна робота, та посилення на методи, що використовувались для вирішення мети роботи.

Теми дипломних робіт затверджуються наказом ректора ОКВНЗ «Інститут підприємництва «Стратегія» за поданням кафедри і не підлягають зміні.

Розробка однакової теми кількома студентами не дозволяється.

1.3. Оформлення завдань на дипломну роботу та організація її виконання

Завдання до виконання дипломної роботи керівник розробляє відповідно до затвердженої теми. Керівник допомагає студенту в розподілі обсягу роботи за часом, проводить регулярні консультації згідно з графіком, допомагає в набутті навичок збирання необхідних матеріалів за темою, перевіряє хід виконання дипломної роботи згідно з планом, своєчасно реагує на відставання студента від календарного плану написання дипломної роботи, встановлює причини відставання і можливість своєчасного виконання дипломної роботи, а також доцільність подальшої роботи студента в разі значного відставання.

Календарний план виконання дипломної роботи складається студентом спільно з керівником і затверджується завідуючим кафедрою управління і підприємництва. У календарному плані встановлюються терміни і черговість виконання всіх етапів роботи.

Відповідність змісту розділів завданню і своєчасність їх виконання керівник дипломної роботи перевіряє під час консультацій.

1.4. Зміст і структура дипломної роботи

У дипломній роботі має бути розкрито сутність проблеми, що розглядається, ступінь її наукової розробки і реального стану на практиці. Проблема повинна бути висвітлена на основі наукового дослідження фактів,

проведення експерименту, ґрунтового всебічного аналізу, теоретичного обґрунтування висновків. Автору слід неодмінно відобразити свою позицію,

своє бачення шляхів її розв'язання.

За своєю структурою дипломна робота складається з таких структурних елементів:

- титульний аркуш;
- завдання на дипломну роботу;
- реферат;
- реферат (іноземною мовою);
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідністю);
- вступ;
- основна частина, що складається з чотирьох розділів;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Обсяг дипломної роботи студента спеціальності «Менеджмент організацій і адміністрування» - 5-6 друкованих аркушів (90–110 сторінок формату А4 друкованого тексту). Обсяги складових частин дипломної роботи мають відповідати певним вимогам (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

**Структура дипломної роботи студента спеціальності
«Менеджмент організацій і адміністрування»**

організацій і адміністрування» Назва	Обсяг (у сторінках)
структурного елементу звіту	
Титульний аркуш	1
Завдання на дипломну роботу	3
Реферат	1
Реферат (іноземною мовою)	1
Зміст	1–2
Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів	1
Вступ	2–4
Розділ 1. Теоретична частина	20–25
Розділ 2. Аналітико-дослідницька частина	30–35
Розділ 3. Проектно-рекомендаційна частина	16–20
Розділ 4. Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях	10–12

Висновки	2–3
Список використаних джерел	2
Додатки*	
Разом	90-110

Дипломна робота може мати свої відмінні особливості, які виходять із своєрідності об'єкту дослідження, наявності та повноти джерел інформації. Разом з тим вона складається за єдиною схемою на основі цих методичних вказівок. Рекомендована структура основної частини дипломної роботи може бути змінена керівником роботи, виходячи зі специфіки питань, що розв'язуються.

Нижче наведено методичні рекомендації щодо виконання окремих частин дипломної роботи.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТОВНОЇ ЧАСТИНИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

2.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш містить: назву вищого навчального закладу, назву кафедри, де виконана робота, повну назву дипломної роботи, дані про виконавця, керівника, рецензента, інформацію про допуск до захисту, рік виконання роботи. Зразок оформлення титульного аркуша подано у додатку Б.

2.2. Завдання та календарний графік виконання дипломної роботи

Завдання складає і видає керівник. У ньому повинна бути вказана тема роботи, терміни здачі, постановка задачі та вихідні дані, перелік питань, які підлягають розробці, перелік графічного матеріалу, дата видачі завдання. Постановка задачі передбачає певну розробку заходів та рекомендацій з урахуванням мети роботи на основі використання інформаційних джерел. Завдання супроводжується календарним графіком виконання дипломної роботи. У графі «Виконання завдання» керівник має зробити позначки про виконання/невиконання основних етапів дипломної роботи («виконано», «не виконано», «виконано несвоєчасно», «виконано не в повному обсязі» тощо) (додаток В).

2.3. Реферат

Реферат призначений для ознайомлення з дипломною роботою. Він повинен бути стислим, інформативним і вміщувати відомості, які дозволяють

прийняти рішення про доцільність ознайомлення з всією розрахунково-пояснювальною запискою.

Реферат необхідно розмішувати безпосередньо після завдання до виконання дипломної роботи, починаючи з нової сторінки.

Він повинен вмещувати:

- відомості про тему та обсяг пояснювальної записки;
- відомості про кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел відповідно до списку використаних джерел;
- текст реферату (нетехнічна анотація);
- перелік ключових слів.

Текст реферату має відображати інформацію, подану в пояснювальній записці, у такій послідовності:

- об'єкт та предмет дослідження;
- мета і завдання роботи;
- методи дослідження;
- рекомендації з використання результатів роботи в певній сфері.

Реферат повинен мати обсяг 500-1000 слів, і розмішуватися на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, важливі для розкриття суті пояснювальної записки, розмішують після тексту реферату. Їх кількість становить 5-8 слів (словосполучень), написаних в називному відмінку в рядок через кому. Зразок структури реферату дипломної роботи подано в додатку Г.

2.5. Зміст дипломної роботи

Зміст розмішують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки.

Він включає послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів (якщо вони мають заголовки) пояснювальної записки; висновки; рекомендації; назви додатків та номери сторінок, на яких розміщено початок матеріалу.

2.6. Перелік умовних позначок, символів, скорочень і термінів

Усі застосовані в роботі малорозповсюджені умовні знаки, символи, одиниці, скорочення та терміни пояснюються у переліку, який розмішують безпосередньо після змісту на новій сторінці.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті пояснювальної записки проводять їх розшифровку.

2.7. Вступ

Вступ розмішують, починаючи з нової сторінки.

У вступі до дипломної роботи шляхом критичного аналізу та ознайомлення із сучасною практикою менеджменту формулюють мету і завдання роботи, визначають об'єкт і предмет дослідження, наводять використані методи

дослідження та пропонують можливі галузі використання результатів роботи.

Мета і завдання роботи. При формулюванні мети не слід використовувати такі слова як «Дослідження ...», «Вивчення ...», бо останні вказують не на саму мету, а на спосіб її досягнення. Мета роботи зазвичай тісно переплітається з назвою роботи і повинна чітко вказувати, яке питання розв'язується в роботі. Завдання мають характеризувати основні етапи досягнення мети виконання дипломної роботи і відповідати її структурі. Надалі формулюються об'єкт і предмет дослідження.

Об'єкт – це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію і обрані для вивчення. Об'єктом може бути будь-яке підприємство, певний вид діяльності суб'єкта ринку, сегмент ринку, міждержавні зовнішньоекономічні відносини тощо.

Предмет - це те, що міститься в межах об'єкта.

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

Метод — це сукупність прийомів чи операцій практичного або теоретичного освоєння дійсності, підпорядкованих розв'язанню конкретної задачі. Метод виступає як вихідний пункт роботи.

Подається перелік використаних методів дослідження, що були застосовані для досягнення поставленої мети. Перераховувати їх необхідно стисло та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме даних методів.

Зазвичай при підготовці та написанні дипломних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста використовуються такі методи пізнання як спостереження, порівняння, аналіз та синтез, системний, моделювання, статистичні тощо.

Актуальність роботи. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими способами розв'язаннями проблеми чітко обґрунтовується доцільність та своєчасність виконання роботи за обраною темою, відзначаючи при цьому провідні фірми, науковців і фахівців у даній галузі.

Наприкінці мають бути визначені потенційні сфери та можливості використання результатів дипломної роботи.

2.2. Вимоги до змісту магістерської роботи.

2.2.1. Титульний аркуш. Титульний аркуш магістерської роботи (додаток Д) містить:

найменування вищого навчального закладу і факультету, де виконана робота;

прізвище, ім'я, по-батькові автора;

назву магістерської роботи;

шифр й найменування спеціальності;
науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові
наукового керівника і (або) консультанта;
місто і рік.

На титульному аркуші магістерської роботи обов'язково помічається: «На правах рукопису».

2.2.2. Відзив наукового керівника та рецензія зовнішнього фахівця. Керівник у відзиві відмічає більш значні моменти роботи, новизну і досконалість методів дослідження, використання економіко-математичних моделей та методів, оригінальність висновків і рекомендацій. Оцінку також отримують якість оформлення і логічне викладення матеріалу. Керівник повинен вказати і на недоліки роботи, лише після цього допускає її до захисту (або не допускає із зазначенням причин і недоліків роботи) і виставляє підсумкову оцінку. Студент на захисті магістерської роботи перед державною екзаменаційною комісією (ДЕК) може навести аргументовані докази та презентувати роботу так, що оцінка буде вищою за ту, що виставив науковий керівник. З іншого боку, при добре, якісно виконаній роботі доповідь може бути слабкою, відповіді на питання – не чіткі, а тому й оцінка може бути нижчою, ніж оцінка наукового керівника. 14

Відзив керівника (додаток Ж) входить до складу магістерської роботи після титульного аркушу. Рецензент, як представник зовнішньої наукової або виробничої структури, призначений кафедрою, дає аргументований висновок, який включає оцінку таких параметрів:

- досконалості вивчення спеціальної літератури, зокрема й використання новітніх праць як вітчизняних, так і зарубіжних фахівців;
- актуальності і перспективності теми дослідження,
- ступеню наукової новизни;
- методики дослідження;
- вміння використовувати статистичний матеріал, будувати таблиці, ілюстрації;
- достовірності висновків;
- стилю і логіки викладення матеріалу;
- ступеню відповідності оформлення роботи стандартам.

Після підпису титульного аркушу, одержання відзиву керівника, рецензії зовнішнього фахівця, готова робота у твердій палітурці подається для реєстрації на кафедру. Рецензія (додаток К) до складу магістерської роботи не входить, а подається на реєстрацію та секретарю ДЕК окремо. Довідка про практичну значущість (додаток Л) також подається секретарю ДЕК. **2.2.3. Завдання на розробку.** У завданні на розробку (додаток М) вказуються тема магістерської роботи, наказ по ДонНУ, яким вона затверджена, термін завершення роботи, вхідні дані до роботи, що складають базу для дослідження, зміст магістерської роботи – що потрібно зробити у роботі, перелік ілюстративного матеріалу, дату видачі завдання, підписи керівника і студента. **2.2.4. Реферат.** Метою реферату є ознайомлення зі змістом роботи. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всієї роботи. Реферат розташовується після відзиву керівника роботи. Реферат містить наступну інформацію:

- 1) відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- 2) текст реферату;
- 3) перелік ключових слів.

Текст реферату, як правило, викладається у наступній послідовності:

- актуальність роботи;
- мета роботи;

- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження
- методи дослідження;
- основні результати та їх новизна;
- соціально-економічна ефективність.

Реферат має містити не більше 500 слів і розміщується на одній сторінці формату А4. Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті магістерської роботи, подаються після тексту реферату. Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми. Мова написання реферату може бути відмінна від мови магістерської роботи (англійська для тих, хто складав державний екзамен з англійської мови, українська або російська, якщо робота написана українською/російською мовою). Приклад складання реферату наведено в додатку Н. **2.2.5. Зміст.** Зміст (додаток П) подають на початку магістерської роботи. Він містить найменування і номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки), а саме вступ, висновки до розділів, загальні висновки, додатки, список використаних джерел и таке інше. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати них в іншому формулюванні, послідовності і співвідпорядкованості в порівнянні з заголовками в тексті не можна. Заголовки однакових ступіней рубрикації необхідно розташовувати друг під другом. Заголовки кожної наступної ступені зміщені на три-п'ять знаків праворуч стосовно заголовків попередньої ступені. Усі заголовки починають із прописної літери без крапки наприкінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним йому номером сторінки в правому стовпці змісту.

2.2.6. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів. Якщо в магістерській роботі вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення і т.п., то їх перелік може бути поданий у роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік необхідно друкувати двома колонками, в яких ліворуч наводять, наприклад, скорочення, праворуч – їх детальну розшифровку. Якщо в магістерській роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і т.п. повторюються менш ніж три рази, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому використанні.

2.2.7. Вступ. Розкриває сутність і стан науково-практичної задачі та її значущість, підстави та вихідні дані для розробки теми, підстави щодо необхідності проведення дослідження. Далі надають загальну характеристику роботи в послідовності, яку рекомендовано нижче.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу і порівняння з відомими розв'язаннями науково-практичних задач обґрунтовуються актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі економічної науки або виробництва, особливо які мають значення для економіки України. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо декількома реченнями висловити головне – сутність науково-практичної задачі. При аргументації актуальності доцільно використовувати числовий матеріал – структурні та об'ємні економічні показники, темпи зростання тощо.

Мета і задачі дослідження. Формулюють мету і задачі, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...», тому що ці слова указують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Метою дослідження взагалі є розробка інструментарію розв'язання відокремленої проблемної ситуації.

Наприклад: «розробка економіко-математичних моделей оптимізації логістичних потоків підприємства»; «синтез життєздатної системи управління промисловим підприємством»; «розробка механізму підвищення ступеню економічної безпеки на регіональному рівні». Мета дослідження розкривається в задачах дослідження, які на теоретичному (методологічному, концептуальному), аналітико-прикладному (модельному, інструментальному) і практичному рівні розкривають її зміст. Задачі дослідження можна підрозділити на:

аналітичні (проведення аналізу проблеми, відомих шляхів її розв'язання, специфіки об'єкту і предмету дослідження і т.п.);

методологічні (синтез теоретичного, науково-обґрунтованого підходу до розв'язання проблемної ситуації, вираженого у вигляді авторського методу, методики, алгоритму, підходу або концепції, чи обґрунтування вибору запозиченої методології);

прикладні (розробка моделей і модельних комплексів, методів аналізу і прийняття рішень, інструментів, методичних і практичних підходів до синтезу систем управління і управлінських рішень);

організаційні (аналіз специфіки реального об'єкту і синтез науково-обґрунтованих рекомендацій щодо її модифікації з метою розв'язання проблемної ситуації, наприклад, розробка організаційних схем процесів, організаційних структур управління, блок-схем інформаційного забезпечення і т.п.);

практичні (проведення аналізу запропонованих прикладних конструкцій і інструментів, здійснення практичних розрахунків і емпіричних досліджень, опис втілення результатів і т.д.);

аналізу ефективності упровадження (можливого упровадження) результатів дослідження (аналіз корисності і ступеню реалізуємості результатів магістерської роботи, огляд шляхів і алгоритмів застосування основних положень роботи, розрахунок і оцінка теоретичного і (або) практичного ефекту від упровадження).

Об'єкт дослідження. Об'єктом дослідження є процес або явище, яке породжує проблему, або в якому спостерігається проблемна ситуація, обрана для вивчення. **Наприклад:** «процеси управління виробничо-збутовою діяльністю підприємства». **Предмет дослідження.** Предмет дослідження міститься у межах об'єкту, тобто представляє його структурну або функціональну складову. **Наприклад:** «оптимізація виробничо-збутової діяльності підприємства». Об'єкт і предмет дослідження як категорія наукового процесу співвідносяться один до одного як загальне і часткове. В об'єкті виділяється і його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього направлена основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи. Як результат дослідження передбачається, що дослідник розробить на

теоретичному (концептуальному)
аналітико-прикладному (модельному)
практичному рівні

методологію впливу на предмет дослідження або впливу предмета дослідження на об'єкт, кінцевою метою якого є:

або зниження чутливості об'єкту дослідження до відокремленої проблеми;

або послаблення впливу проблеми на об'єкт дослідження;

або повне розв'язання проблемної ситуації.

Методологія дослідження. Приводиться перелік використаних для досягнення поставленої в роботі мети дослідницьких методів і прийомів. Їх перелічення необхідно провадити без відриву від змісту роботи, коротко і змістовно визначаючи, що саме досліджувалося тим чи іншим методом, і які з результатів дослідження при цьому були отримані. Це дасть можливість переконатися у логічності й прийнятності вибору саме цих методів. **Наукова новизна отриманих результатів.** Наводиться коротка анотація нових наукових положень або рішень, запропонованих студентом особисто.

Необхідно показати відмінність отриманих результатів від раніш відомих, описати ступінь новизни (вперше розроблено, запропоновано, синтезовано, удосконалено (модифіковано), отримало подальший розвиток).

Кожне наукове положення чітко формулюють, відокремлюючи його основну сутність і спостерігаючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Сформульоване наукове положення має читатися і сприйматися легко 18

і рівнозначно (без накопичення дрібних і затьмарюючих його сутність деталей і уточнень). Ні в якому разі не слід вживати викладання наукового положення у вигляді анотації, коли констатують, що в роботі зроблено це і це, а сутність і новизну положення виходячи з написаного виявити неможливо. Представлення наукових положень у вигляді анотацій є найбільш розповсюдженою помилкою при викладанні загальних характеристик роботи. Формулюючи принципіальну новизну результатів треба дотриматися наступного шаблону:

ступінь новизни результату;

сутність результату (розроблено (запропоновано, синтезовано і т.д.) метод, методуку, алгоритм, підхід, концепцію, модель (комплекс моделей), механізм, систему, систему управління, і т.д.);

теоретико-методологічна основа отриманого результату (конструктивні особливості, використаний метод, відмінність від аналогів);

корисність результату (джерело ефективності, нові можливості і властивості).

До цього пункту не слід відносити опис нових чисто практичних результатів, отриманих у вигляді засобів, висновків, пропозицій і т.п. Слід завжди розмежовувати отримані наукові положення і нові практичні результати, які впливають з теоретичного вкладу студента. Усі наукові положення з урахуванням досягнутого ними рівню новизни є теоретичною основою розв'язаної у роботі науково-практичної задачі і є предметом захисту. **Практичне значення отриманих результатів.** В магістерській роботі, яка має теоретичне значення, необхідно представити відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їхнього використання, а в роботі, яка має прикладне значення, відомості про практичне застосування отриманих результатів або пропозиції стосовно їх використання. Відмічаючи практичну цінність отриманих результатів, необхідно надати інформацію відносно ступеню готовності до упровадження або масштабів використання. **Особистий внесок студента.** Якщо студент використовує ідеї або розробки, які належать співавторам, разом з якими були написані наукові роботи, підготовлені доповіді і виконані спільні дослідження, він повинен відмітити цей факт в магістерській роботі з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в ці роботи або розробки. **Апробація результатом роботи (в разі наявності).** Указується, на яких наукових з'їздах, конференціях, нарадах докладалися результати дослідження. **Публікації (в разі наявності).** Указується, у кількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій надруковані результати магістерської роботи. **Інформаційна база** дослідження відбиває ті чи інші особливості

інформації, яка використовувалась, перелік джерел інформації. Далі надається стислий опис першого, другого і третього розділів. 19

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-4 сторінок. Вступ слід писати після виконання самої роботи. Назва «Вступ» показує, що користувач, прочитав цей підрозділ роботи разом з рефератом, може зробити висновки про доцільність, або недоцільність подальшого читання. Це підкреслює важливість інформації, яка повинна вміщуватися у вступі.

2.2.8. Основна частина. Основна частина магістерської роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу попередньою може бути передмова зі стислим описом обраного напрямку з обґрунтуванням застосованих методів досліджень. Наприкінці кожного розділу формулюються висновки з коротким переказом наведених в розділі наукових і практичних результатів. В розділах основної частини наводяться:

огляд літератури за темою роботи і вибір напрямлень досліджень;

переказ загальної методики і основних методів досліджень;

розробка прикладних результатів роботи;

проведені теоретичні і (або) емпіричні дослідження;

аналіз і узагальнення результатів дослідження, включаючи аналіз ефективності упровадження (можливого упровадження).

2.8. Розділ 1. Теоретична частина

Перший розділ має бути присвячений теоретичним питанням, що висвітлюють основні категорії, які пов'язані з об'єктом дослідження. Необхідно відзначити ступінь розробленості тих або інших аспектів проблеми в даній предметній галузі досліджень, показати внесок провідних вчених і фахівців у розробку теоретичних питань, що досліджуються. Для цього студент повинен ознайомитися з основними теоретичними роботами (монографії, підручники, навчальні посібники, статті в наукових збірках та журналах з даної проблематики), зробити короткий огляд вивчених літературних джерел. Підбір наукової літератури за темою дипломної роботи студент здійснює самостійно, враховуючи рекомендації наукового керівника і використовуючи каталоги бібліотек та Інтернет. У цілому, цей розділ роботи повинен органічно поєднати теоретичне вивчення соціально-економічних категорій і понять, що визначають сутність предмету дослідження, і основні елементи його інформаційного і методичного забезпечення. Теоретична частина має містити огляд різних підходів до вивчення поставленої в роботі проблеми, а також критичний аналіз підходів з подальшим визначенням найкращого з них.

При цьому необхідно мати на увазі, що при розробці інформаційного і методичного забезпечення необхідно попередньо сформулювати і

конкретизувати напрями аналітичного дослідження, які будуть реалізовані в наступних розділах. Диференційовано за кожним напрямом розробляється необхідне інформаційне і методичне забезпечення.

Дослідження теоретичних концепцій у першому розділі дипломної роботи визначає структуру, зміст та методику здійснення аналізу в другому розділі.

2.9. Розділ 2. Аналітико-дослідницька частина

Другий розділ має починатися з розгляду об'єкта дослідження, його короткої характеристики (форма власності, основні види діяльності, місце розташування, організаційна структура, позиціонування на ринку), кола проблем, з яким стикається об'єкт. У цьому розділі дипломної роботи на основі аналізу об'єкта дослідження, статистичних та фактичних даних оцінюється стан розвитку і функціонування предмету дослідження, позитивні досягнення і недоліки, виявляються проблеми та причини, що їх обумовлюють.

У розділі можуть знайти відображення й аналіз програмно-методологічних і організаційних питань об'єкта дослідження в конкретній предметній сфері, існуюча система організації діяльності, проблемні питання, що пов'язані з існуючою системою управління.

Призначення даного розділу – системне визначення стану та основних факторів впливу на об'єкт дослідження з метою розробки обґрунтованих пропозицій щодо вирішення проблеми, яка розглядається. Інструментами аналітичного дослідження можуть бути методи економічного, фінансового, маркетингового аналізу. Аналітичний матеріал повинен бути представлений у формі статистичних, розрахункових, інформаційних або аналітичних таблиць, графіків, діаграм, що характеризують явища та процеси, які досліджуються. Методологія дослідження реального об'єкта повинна містити в собі й елементарні статистичні операції, й складні статистичні методи: кореляційно-регресійний, факторний, компонентний, кластерний аналіз, а також методи статистичного моделювання і прогнозування.

Система методів дослідження визначається студентом на основі отриманих рекомендацій наукового керівника роботи і з урахуванням доцільності їх застосування. В результаті виконання аналітичного розділу повинні бути виявлені основні недоліки сформованої практики регулювання відповідних соціально-економічних процесів і явищ, що вивчаються; оцінюється сформований рівень явища, визначаються закономірності і тенденції його застосування, залежності й інші характерні властивості; приводиться оцінка факторів, що впливають на дане явище, визначаються характер і параметри впливу. З цією метою необхідно використовувати відповідні інструменти аналізу: портфельний аналіз продукції підприємства, SWOT-аналіз, PEST-аналіз та ін. Формуються висновки щодо отриманих результатів проведеного аналізу.

Результати другого розділу використовуються для розробки рекомендацій управлінських рішень у наступному розділі.

2.10. Розділ 3. Проектно-рекомендаційна частина

У третьому розділі за результатами проведеного дослідження, представленого в попередніх розділах дипломної роботи, розробляються пропозиції щодо використання резервів, підвищення ефективності діяльності, рекомендації для прийняття управлінських рішень тощо. Пропозиції розділу мають не тільки забезпечувати можливість формування реальних управлінських рішень, але й намічати конкретні шляхи їх реалізації.

Результатом третього розділу є сформований на основі методології проведених досліджень механізм рішення задекларованої мети дипломної роботи.

Методичні рекомендації до написання розділу 4 “Охорона праці”

Розділ складається з п'яти обов'язкових елементів: «Вступ», «4.1. Система управління охороною праці на підприємстві (організації, установі)», «4.2. Стан умов і безпеки праці на підприємстві (організації, установі)», «4.3. Оцінка ефективності заходів з охорони праці», «Загальні висновки і рекомендації».

Складовою частиною управління підприємством (організації, установи) є система управління охороною праці (СУОП).

Управління охороною праці – це підготовка, прийняття та реалізація рішень по здійсненню організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на забезпечення безпеки, збереження здоров'я та працездатності людини у процесі праці. У СУОП є об'єкти та органи управління, що виконують визначені функції та завдання.

Об'єктом – управління є діяльність служб та підрозділів підприємства щодо забезпечення безпеки праці на робочих місцях, дільницях, відділах та на підприємстві в цілому.

Органи управління: на підприємстві в цілому – роботодавець; у відділах – керівники відповідних підрозділів та служб.

Організаційно-методична робота по управлінню охороною праці, підготовка управлінських рішень та контроль за їх реалізацією здійснюється службою охорони праці, підпорядкованою безпосередньо роботодавцю.

На великих підприємствах для забезпечення ефективного управління охороною праці та поліпшення умов праці з урахуванням науково-технічного прогресу та міжнародного досвіду впроваджується система управління безпеки та гігієни праці підприємстві (організації, установі) згідно з ДСТУ ОHSAS 18001-2010. Якщо така система впроваджена і діє на підприємстві треба зробити опис діючої системи.

Для студентів, які проходять практику на виробничому підприємстві,

де кількість працівників більш 50 осіб в дипломній роботі слід дати аналіз роботи служби охорони праці, а саме: штат служби охорони праці; організація та проведення навчання, інструктажів і перевірки знань; проведення атестації робочих місць щодо відповідності вимогам охорони праці; забезпечення працюючих правилами, стандартами, положеннями, інструкціями; контроль за забезпеченістю працівників спецодягом, санітарним одягом, мийними засобами, молоком; участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві на аналіз їх причин і заподіяної шкоди; організація контролю проходження попередніх та періодичних медоглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, та де потрібне професійний добір; ефективність контролю використання, праці неповнолітніх, жінок та інвалідів; прийоми пропаганди безпечних і нешкідливих умов праці; зміст куточка охорони праці.

Для студентів, які проходять практику в організаціях та установах, де кількість працівників менше 50 осіб і згідно з законом України «Про охорону праці» служба охорони праці не створюється, а для виконання функцій служби охорони праці залучені особи в порядку сумісництва, стороні спеціалісти на договірних засадах або відповідані за стан охорони праці, в дипломній роботі слід дати аналіз роботи виконання функцій служби охорони праці, а саме: наказ про відповідального за охорону праці; організація та проведення навчання, інструктажів і перевірки знань; забезпечення працюючих правилами, стандартами, положеннями, інструкціями; участь у розслідуванні нещасних випадків на аналіз їх причин і заподіяної шкоди; організація контролю проходження попередніх медоглядів працівників та періодичних (де потрібен професійний добір); ефективність контролю використання, праці неповнолітніх, жінок та інвалідів; прийоми пропаганди безпечних і нешкідливих умов праці.

Треба вияснити забезпеченість підприємства (організації, установи) такими документами:

- Організаційна структура підприємства, організації, установи та\або штатний розклад (для ознайомлення з підприємством, організацією, установою);

- Наказ про створення служби охорони праці або наказ про призначення відповідального за охорону праці;

- Положення про систему управління охороною праці на даному підприємстві (організації, установі);

- Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці на даному підприємстві (організації, установі);

- Положення про комісію з питань охорони праці підприємства (якщо така створена);

- Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці (якщо не створена профспілкова організація);

- Положення про спеціальне навчання (пожежно-технічного мінімуму) з питань пожежної безпеки;
- Положення про організацію попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій;
- Інструкції з охорони праці для працюючих за професіями та видами робіт (в тому числі інструкція з охорони праці для працюючих на персональному комп'ютері, інструкція з охорони праці з надання першої медичної допомоги);
- Об'єктова інструкція пожежної безпеки на даному підприємстві (організації, установі) в тому числі інструкції пожежної небезпеки по підрозділам в приміщеннях даного підприємстві (організації, установі);
- Колективний Договір даного підприємства (організації, установи);
- Журнали реєстрації та програми проведення вступних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки, своєчасність їх заповнення;
- Журнали реєстрації проведення первинних та повторних інструктажів з охорони праці на робочому місці, своєчасність їх заповнення;
- Журнал обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на даному підприємстві (організації, установі);
- Дозволи на виконання робіт з підвищеною небезпекою (якщо підприємство (організація, установа виконує роботи підвищеною небезпекою);
- Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких необхідні спеціальне навчання та щорічна перевірка знань з охорони праці;
- Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі, для проведення яких необхідні спеціальне навчання та щорічна перевірка знань з охорони праці;
- Порядок та програми проведення стажування перед допуском к роботі працівників, зайятих на роботах з підвищеною небезпекою або на роботах, де є потреба у професійному доборі;
- Перелік посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказ або Положення про організацію видачі безплатно працівникам певних категорій молока або інших рівноцінних харчових продуктів;
- Наказ або Положення про порядок забезпечення працівників підприємства санітарним спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- Наказ про призначення відповідального за безпечну експлуатацію будівель та споруд на даному підприємстві (організації, установі).
- Акти проведення моніторингу за виробничими будівлями та спорудами;

- Документи по здійсненню оперативно-суспільного контролю за станом охорони праці;
- Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

Для комплексного розв'язання насущних завдань охорони праці на підприємстві розробляються та затверджуються: довгострокові плани поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (на п'ятиріччя), на кожний поточний рік та оперативні (квартальні, місячні) плани робіт для керівників структурних підрозділів. Слід проаналізувати зміст цих планів.

Істотне значення у системі планування роботи по забезпеченню безпеки праці на підприємствах має розробка розділу “Охорона праці” колективного договору (угоди, трудового договору), що укладається між роботодавцем і трудовим колективом. Треба в'яснити порядок розроблення і укладання колективного договору (угоди, трудового договору).

Одним з головних питань забезпечення гарантій збереження здоров'я працівників є впровадження заходів пожежної профілактики на підприємстві (організації, установі). Для повного аналізу заходів пожежної безпеки треба описати стан пожежної безпеки даного об'єкта: класи приміщень, забезпечення пожежної евакуації персоналу, пожежна профілактика, сигналізація та зв'язок, засоби гасіння пожеж, в тому числі автоматичні.

У дипломній роботі необхідно висвітлити інженерно-технічні заходи по досягненню нормативів безпеки (наприклад, застосування більш ефективних інженерно-технічних засобів сигналізації, запобіжних пристроїв і ін.) та нормативів гігієни праці (вентиляція, опалення), підвищенню існуючого рівня охорони праці.

2.12. Висновки

Висновки розміщують безпосередньо після викладу основної частини дипломної роботи, починаючи з нової сторінки.

Висновки – це заключний розділ роботи, де в стислій, тезовій формі наводяться найбільш важливі результати дослідження, розкривають шляхи та методи вирішення завдань роботи, особливо наголошуючи на якісних та кількісних показниках отриманих результатів, прогнози розвитку процесів та явищ, викладають рекомендації щодо реалізації намічених заходів.

У висновках також подаються рекомендації щодо сфери використання результатів дипломної роботи та визначається їх народногосподарська, наукова та соціальна значимість.

У цьому розділі дипломної роботи не можуть з'явитися пропозиції, які не були розроблені та обгрунтовані в попередніх розділах.

Список використаних джерел. До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

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.

2.5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Оформлення дипломної роботи 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».

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 News Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової дипломної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень». Перелік умовних позначень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок дипломної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. *Першою сторінкою є титульний аркуш*, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу» .

На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/ відомства, вищого навчального закладу, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта, місто та рік подання дипломної роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, вищого навчального закладу та теми дипломної роботи не допускаються.

Текст *основної частини* дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові дипломної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки та з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. 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 крапки не ставлять.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст у дипломній роботі, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці дипломної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

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».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є:

ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад . «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу.

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

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 правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». 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. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої

друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад, Додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. 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 додатку...».

2.6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЯ

Державна атестація спеціаліста передбачає захист дипломної роботи, яка є підсумком навчання за спеціальністю.

До захисту дипломної роботи допускаються студенти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план, згідно з індивідуальним планом (Додаток 3).

Недотримання студентом узгодженого календарного графіка написання дипломної роботи спеціаліста (несвоєчасне завершення розділів та роботи загалом) розглядається як невиконання ним навчального плану, що може бути підставою для відрахування його з університету як такого, що не виконав навчальний план.

Обов'язковим є публічний розгляд поточних результатів дипломної роботи на засіданнях кафедри в **січні, березні і травні** останнього навчального року. За результатами цих розглядів студент отримує залік, який виставляється в залікову книжку завідувачем кафедри.

Дипломна робота подається науковому керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні на виконання дипломної роботи.

Науковий керівник надає відгук про дипломну роботу, в якому визначаються: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованість висновків; недоліки роботи (за наявності).

Дипломна робота обов'язково повинна мати відгук (рецензію) зовнішнього рецензента. Рецензентами можуть бути: фахівці-практики, науковці, викладачі ВНЗ тощо.

Під час рецензування дипломної роботи рекомендується визначати:

- новизну постановки і розроблення задачі;
 - використання наукових методів дослідження;
 - обґрунтованість висновків і пропозицій;
 - участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення/ідеї/методики;
 - вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
 - недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення.
- Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у державній екзаменаційній комісії.

Попередній захист дипломної роботи студент проходить на випусковій кафедрі. Студенти, дипломні роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні ДЕК.

Подана до захисту дипломна робота повинна мати на титульній сторінці підписи студента, наукового керівника, консультанта (за потреби).

2.7 ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

Датований та підписаний **відгук керівника** викладається в довільній формі. Він повинен мати характеристику усіх розділів дипломної роботи та складатися з:

- аналізу позитивних сторін і недоліків та помилок;
- висновків та оцінки роботи щодо актуальності дослідження, рівня теоретичних знань, виявлених студентом при вирішенні конкретних практичних завдань, прогресивності та прогнозованої ефективності запропонованих шляхів вирішення проблеми;
- вміння студента працювати з літературними джерелами інформації;
- самостійність праці студента, проявлена ним ініціатива, вміння користуватися сучасними методами та засобами досліджень, комп'ютерною технікою і технологіями, використання студентом стандартів та інших нормативних документів;
- ставлення студента до праці над звітом, вміння працювати систематично, його акуратність, грамотність.

У відгуку керівник вказує на ступінь відповідності дипломної роботи вимогам, що встановлені до її написання.

В кінці відгуку робиться висновок про підготовленість студента до самостійної роботи над дипломною роботою.

Науковий керівник оцінює звіт записом: "Допускається до захисту", а в разі негативної оцінки – «До захисту не допускається».

2.8. ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Захист дипломної роботи відбувається прилюдно на засіданні державної екзаменаційної комісії, склад якої затверджується у встановленому порядку. Студент готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї. Під час прилюдного захисту студент доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів державної екзаменаційної комісії та інших присутніх фахівців на захисті.

Секретар комісії протоколює процедуру захисту.

3.3. Критерії оцінювання дипломної роботи

За результатами захисту виставляється оцінка: А - «відмінно», В - «дуже добре», С - «добре», D - «задовільно», Е - «достатньо», FХ - «незадовільно», F - «неприйнятно».

Рішення про оцінку захищеної дипломної роботи приймається ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При рівній кількості голосів за і проти голос голови ДЕК є вирішальним.

При оцінюванні дипломної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студента, а саме звертається увага на:

- якість виконання пояснювальної записки та графічної частини;
- висновки за рецензією та відгуком;
- ступень досягнення мети роботи;
- рівень наукової підготовки випускника, знання ним вимог керівних документів, уміння творчо застосовувати отримані знання та навички для вирішення практичних завдань за своїм призначенням;
- здатність виявляти проблему (проблемну ситуацію, завдання), формалізувати її та обирати оптимальний варіант її вирішення на підставі техніко-економічного обґрунтування;
- відповідність відпрацьованих документів вимогам державних стандартів, статутів, настанов, положень тощо;
- уміння використовувати при розробці складного завдання наукову і спеціальну термінологію, робити правильні висновки, уміти використовувати при обґрунтуванні своїх рішень сучасний математичний апарат, останні наукові досягнення;
- методичне і наукове обґрунтування прийнятих рішень і висновків, ступінь використання сучасних інформаційних технологій при проведенні

розрахунків, якість і культура оформлення представлених до захисту матеріалів;

- ступінь відповідності обсягу й змісту теми роботи її меті і завданням;
- самостійність мислення і творчий підхід до проблеми;
- логіку і чіткість викладання матеріалу;
- своєчасність подання роботи;
- якість доповіді (обґрунтованість, логічність, чіткість тощо), здатність впевнено і правильно відповідати на теоретичні питання і пояснювати практичні дії, аргументовано захищати отримані результати, свою точку зору;
- правильність відповідей на запитання в ході захисту роботи.

Шкалою оцінювання захисту дипломних робіт є:

Оцінка «відмінно» (А):

- студент показав глибокі вичерпні знання всього навчального матеріалу, розуміння сутності і взаємозв'язку явищ, процесів і подій, уміння використовувати системні наукові відомості, які отримані під час вивчення циклів дисциплін гуманітарної, природничо-наукової, професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки при обґрунтуванні змісту відповідей на головні і додаткові запитання; глибоке розуміння нормативних документів, уміння вирішувати практичні завдання, одержувати оптимальні результати у відповідності до теоретичних положень;
- у відгуку керівника на роботу дана оцінка «відмінно», а у рецензії не менш як «дуже добре»;
- пояснювальна записка написана грамотно, мовою прийнятою у науковій літературі відповідного напрямку підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;
- усі графічні елементи виконані якісно у відповідності до вимог ДСТУ;
- автор роботи регулярно пред'являв для перевірки окремі її розділи, систематично відвідував консультації;
- розрахунки та оформлення виконано за допомогою ПЕОМ;
- студент виконав роботу на основі самостійно отриманих даних;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані членами комісії ДЕК.

Оцінка «дуже добре» (В):

- студент показав тверді і достатньо повні знання всього програмного матеріалу, який застосовувався у дипломній роботі, правильне розуміння

сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань;

у відгуку керівника на роботу дана оцінка «дуже добре», а у рецензії не менш як «добре»;

пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксичного характеру;

дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «добре» (C):

студент показав загалом добрі знання всього програмного матеріалу, який застосовувався у дипломній роботі, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок;

у відгуку керівника на роботу дана оцінка «добре», а у рецензії не менш як «задовільно»;

пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;

при поточній перевірці матеріал пред'являвся не завжди; консультації студент відвідував не регулярно;

студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані членами комісії ДЕК, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «задовільно» (D):

студент показав тверді знання і розуміння матеріалу, який застосовувався у дипломній роботі; правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень при навідних запитаннях; наявні помилки у графічній розділі роботи; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань; аналітичний апарат при доведеннях використовувався обмежено;

у відгуку керівника на роботу дана оцінка «задовільно», а у рецензії не менш як «достатньо»;

пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;

студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані членами комісії ДЕК, при цьому допустив не більше п`яти неповних відповідей.

Оцінка «достатньо» (E):

студент показав знання і розуміння основного матеріалу, який застосовувався у дипломній роботі; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат в роботі використовувався обмежено;

у відгуку керівника і рецензії на роботу дана оцінка «задовільно» (E);

пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній розділі;

на перевірку керівникові матеріал роботи не пред`являвся; консультації студент відвідував епізодично;

дані для виконання роботи отримані не самостійно;

студент відповів не менш як на 10 запитань за темою роботи та по проблемній галузі, при цьому допускав не більше п`яти невірних відповідей.

Оцінка «незадовільно» (FX):

студент допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;

у відгуку керівника і рецензії на роботу дана оцінка «задовільно» (E);

пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;

графічна розділ виконані з порушенням вимог ДСТУ;

студент регулярно пропускав заняття й консультації без поважних причин.

Така дипломна робота повинна бути допрацьована і повторно винесена на захист.

Оцінка «неприйнятно» (F):

студент не подав на кафедру дипломну роботу у встановлений термін.

В цьому разі студент може бути допущений до повторного виконання роботи і захисту її через рік.

Остаточна оцінка заноситься до протоколу засідання ДЕК та залікової книжки. Результати захисту дипломної роботи оголошують у той же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

3.4. Організація зберігання дипломної роботи

Після захисту всі матеріали по дипломній роботі - креслення, графіки згідно завданню, розрахунково-пояснювальна записка разом з відгуком, рецензією, презентацією - передаються на зберігання редакційно-видавничий відділ, де реєструються у спеціальному журналі.

Дипломні роботи і матеріали до них зберігаються протягом 5 років.

Після закінчення визначених термінів зберігання експертна комісія за участю представників кафедри зобов'язана проводити експертизу наукової та практичної цінності документальних матеріалів і вибрати дипломні роботи на постійне зберігання.

Додаток О

Зразок оформлення літературних джерел

1. **Закон** України «Про податок на додану вартість» № 168/97-ВР від 3 квітня 1997р. // Ліга: еліт Закон Copyright: ІАЦ «Ліга». — 2009.

2. **Постанова** Кабінету Міністрів України «Про Порядок акумуляції та використання коштів, які нараховуються сільськогосподарськими товаровиробниками — платниками податку на додану вартість щодо операцій з продажу товарів (робіт, послуг) власного виробництва, включаючи продукцію (крім підакцизних товарів), виготовлену на давальницьких

умовах із власної сільськогосподарської сировини» від 26 лютого 1999 року №271. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http // Ліга: еліт](http://Ліга:еліт) Закон Copyright: ІАЦ «Ліга». — 2009.

5. **Єфименко Т.І.** Аналіз деяких наслідків надання деяких пільг з ПДВ / Т.І. Єфименко, І. О. Луніна, А.М. Соколовська // Фінанси України. — 2005. — № 10. — С 6 — 13.

6. **Козоріз М.А.** Капіталізація фондових бірж України: особливості та проблеми / М.А. Козоріз, К.С. Калинець // Регіональна економіка. — 2008. — №4. — С 157—162.

7. **Выгон Г.В.** Анализ связи технологической эффективности и рыночной капитализации компаний / Г.В. Выгон, А.Б. Поманский // Экономика и математические методы. — 2000. - Т. 36. - № 2. - С. 79 - 87.

<http://www.ssmc.gov.ua/ShowPage.aspx?PageId=308>

10. **Інформаційна** довідка щодо розвитку фондового ринку України протягом січня-лютого 2009 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу:

<http://www.ssmc.gov.ua/Monthlv.aspx>

11. **Проект «Фондовый рынок Украины»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа:

прогнозування. — 2005. — № 3.— С. 32-40.

16. **Реверчук Н.Й.** Управління економічною безпекою підприємницьких структур / Н. Й. Реверчук. — Л. : ЛБІ НБУ, 2004. — 195 с.

ПРИБЛИЗНА ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

ПРИБЛИЗНА ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Комплексна тематика

1. Управління прибутковістю торговельного підприємства.
2. Підвищення ефективності використання виробничих фондів підприємства.
3. Підвищення ефективності використання обігових коштів

торгівельного підприємства.

4. Управління рентабельністю підприємств торгівлі.
5. Удосконалення системи управління матеріальними ресурсами.
6. Управління економічним ризиком на підприємствах торгівлі.
7. Розробка стратегії управління організацією.
8. Розробка стратегії диверсифікації на підприємстві.
9. Розробка стратегічного плану діяльності підприємства.

Управління результатами діяльності підприємств на ринку товарів та послуг

1. Управління ефективністю виробничо-господарської діяльності підприємств.

2. Формування системи методів управління прибутком організації.
3. Управління доходом підприємства.
4. Управління витратами підприємства.
5. Розробка системи управління прибутком підприємства.
6. Управління процесом формування собівартості комерційної торгівлі.
7. Управління ефективністю використання основних виробничих фондів підприємств торгівлі.
8. Підвищення ефективності функціонування підприємств торгівлі.
9. Підвищення ефективності використання виробничих фондів підприємства.

10. Підвищення ефективності використання обігових коштів торговельного підприємства.

11. Удосконалення системи управління матеріальними ресурсами.

12. Управління ризиками на підприємстві торгівлі.

13. Обґрунтування напрямків підвищення ефективності управління діяльністю підприємств торгівлі.

14. Проектування підсистеми управління персоналом організації.

15. Розробка підходів до формування підсистеми стратегічного управління персоналом організації.

16. Удосконалення управління технологічними процесами у підприємстві.

17. Формування „культури організації” як підсистеми системи управління „менеджмент – навчання”.

18. Розробка підходів до формування підсистеми ефективного керівництва в організації.

19. Управління розвитком організаційних структур підприємства.

20. Управління процесом побудови організаційної структури управління підприємством.

21. Ефективність управління підприємством в умовах організаційних змін.

Менеджмент

1. Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
2. Формування системи економічних методів управління підприємством.
3. Удосконалення адміністративних методів управління підприємством.
4. Удосконалення соціально – психологічних методів управління підприємством.
5. Удосконалення технології прийняття управлінських рішень.
6. Удосконалення технології роботи з кадрами управління.
7. Формування підсистеми мотивації в менеджменті персоналу.
8. Удосконалення стилю управління персоналом.
9. Удосконалення методів управління трудовим колективом.
10. Управління конфліктами в системі управління.
11. Удосконалення соціально – психологічного клімату в колективі.
12. Управління діловою кар'єрою на підприємстві.
13. Удосконалення організації управлінського труда на підприємстві.
14. Удосконалення менеджменту персоналу.
15. Удосконалення ефективності управління підприємством.
16. Стратегія і тактика управління підприємством.
17. Удосконалення інформаційного забезпечення процесу управління підприємством.
18. Диверсифікація напрямків діяльності підприємств.
19. Формування програми контролю по реалізації управлінських рішень.
20. Формування лідера на підприємстві.
21. Удосконалення організаційно – розпоряджального механізму в системі управління підприємством.
22. Удосконалення само менеджменту на підприємстві.

Стратегічний менеджмент

1. Розробка стратегії управління організацією.
2. Розробка стратегії диверсифікації підприємства.
3. Розробка стратегічного плану діяльності підприємства.
4. Управління стратегічними змінами у підприємстві.
5. Обґрунтування стратегії формування та ефективного використання підприємницького потенціалу підприємства.
6. Обґрунтування стратегії виходу підприємства з кризового стану.

7. Розробка стратегії і тактики діяльності торговельного підприємства.
8. Обґрунтування економічної стратегії підприємства.
9. Удосконалення системи планування підприємств торгівлі.
10. Стратегія оновлення продукції (послуг) підприємства торгівлі.
11. Стратегія досягнення конкурентних переваг підприємства.
12. Економічне обґрунтування альтернативних стратегій розвитку підприємства.
13. Стратегія розвитку і підвищення ефективності маркетингового потенціалу підприємства.

Управління виробництвом

1. Управління ефективністю використання основних засобів
2. Підвищення якості надання послуг.
3. Підвищення організаційно-технічного розвитку підприємств.
4. Удосконалення організації виробництва в підприємстві.
5. Управління маркетинговою діяльністю підприємства.
6. Управління маркетинговими дослідженнями Розробка стратегії підвищення конкурентного статусу підприємства.
7. Управління конкурентоспроможністю підприємства.
8. Удосконалення системи ціноутворення на підприємстві.
9. Розвиток онлайн-маркетингу.
10. Розробка рекламної кампанії в торговельному підприємстві.
11. Паблік Рілейшнз в діяльності торговельного підприємства.
12. Розробка системи стимулювання збуту послуг.
13. Управління асортиментом продукції в торговельному підприємстві.
14. Формування служби сервісу у торговельному підприємстві.
15. Управління маркетинговим потенціалом підприємства.

Управління персоналом

1. Формування системи управління персоналом торговельного підприємства.
2. Управління діяльністю виробничих колективів підприємства.
3. Керування управлінським персоналом підприємства.
4. Управління продуктивністю праці робітників підприємства.
5. Планування діяльності виробничого персоналу підприємства.
6. Розробка методів керування управлінським персоналом торговельного підприємства.
7. Удосконалювання управління виробничим персоналом підприємства.

8. Інформаційне забезпечення системи управління виробничим персоналом.
9. Підвищення продуктивності праці робітників підприємства.
10. Удосконалення оплати праці робітників підприємства.
11. Заходи щодо підвищення результативності праці робітників торгівлі.
12. Підвищення ефективності роботи управлінського персоналу.
13. Розвиток кадрового потенціалу підприємства
14. Управління діловою кар'єрою менеджера.
15. Управління якістю праці менеджера на підприємстві.
16. Управління мотивацією персоналу на підприємстві.
17. Оцінка діяльності персоналу підприємства.
18. Підвищення результатів діяльності виробничого персоналу.
19. Ефективність використання трудових ресурсів підприємства.
20. Удосконалення організації праці та стимулювання виробничого персоналу підприємства.
21. Удосконалення оцінки і стимулювання персоналу підприємства.
22. Удосконалення ділової оцінки робітників підприємств.
23. Заходи щодо підвищення надійності роботи персоналу підприємства.
24. Стимулювання результатів праці робітників підприємства.

Управління інноваціями і інвестиціями

1. Управління інвестиційною привабливістю підприємств.
2. Розвиток інвестиційної діяльності підприємств.
3. Управління інвестиціями в підприємстві.
4. Управління інноваціями в підприємстві.
5. Підвищення ефективності використання інвестицій в підприємстві.
6. Інноваційні стратегії підприємства.
7. Управління процесом організацій змін підприємства у кризовій ситуації.
8. Розробка стратегії диверсифікації в підприємстві.
9. Обґрунтування нововведень в підприємстві.
10. Ефективність інноваційної діяльності підприємства.
11. Обґрунтування варіантів залучення інвестицій в діяльність торговельного підприємства.

Фінансовий менеджмент

1. Управління фінансами підприємства.
2. Удосконалення фінансового менеджменту на підприємствах.

3. Управління фінансовим станом підприємства.
4. Антикризове управління підприємством.
5. Управління фінансовою стійкістю підприємства.
6. Управління ліквідністю підприємства.
7. Управління матеріальними ресурсами підприємства.
8. Управління оборотними коштами підприємства.
14. Управління грошовими потоками підприємства.
15. Впровадження управлінського обліку на підприємстві.
16. Організація системи контролінгу на підприємстві.
17. Управління дебіторською заборгованістю підприємства.
18. Управління кредиторською заборгованістю підприємства.
19. Управління активами підприємства.

Додаток Ж

Структура доповіді

Важливим елементом захисту дипломної роботи є доповідь автора. Доповідь треба чітко структурувати і використовувати продумані синтаксичні конструкції, притаманні академічному стилю мовлення, та уникати складних граматичних зворотів. Доповідь проговорюється чітко, у повільному темпі.

Структурно доповідь має містити такі елементи:

- назву роботи;
- мету та завдання дипломної роботи;
- об'єкт та предмет дослідження;
- основні результати, отримані під час виконання роботи;
- висновки.

Доповідь будується таким чином, щоб надати присутнім повне уявлення про виконану роботу. В цьому зв'язку пропонуємо підкреслювати самостійність отриманих результатів, використовуючи такі мовні конструкції як: «вивчено ...», «систематизовано ...», «узагальнено ...», «досліджено ...», «здійснений аналіз дозволив дійти висновків щодо ...», «доцільно підкреслити ...», «з практичної точки зору важливим є ...» тощо.

У доповіді на захисті диплому студент-дипломник повинен висвітлити основні положення, розроблені в розділі «Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях».

Доповідь має розпочинатися ввічливим зверненням до Голови Державної екзаменаційної комісії, її членів та усіх присутніх, наприклад: «Шановні Голово та члени Державної екзаменаційної комісії, шановні присутні! Дозвольте запропонувати Вашій увазі дипломну роботу «Тема дипломної роботи». Наприкінці доповіді слід зазначити: «Доповідь закінчено. Дякую за увагу».

Навчально-методичне видання

Драчук Юрій Захарович
Снітко Єлизавета Олександрівна
Проказа Тетяна Валентинівна
Прус Наталія Володимирівна
Шильнікова Зоя Миколаївна

Методичні рекомендації до переддипломної практики та написання, оформлення, захисту дипломної роботи спеціаліста для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності «Менеджмент організацій і адміністрування»

За редакцією авторів
Комп'ютерний макет – Драчук Ю.З., Снітко Є.О., Проказа Т.В.,
Прус Н.В., Шильнікова З.М.
Коректор – Марфіна Ж.В.

**Здано до складання 05.11.2012 р. Формат 60x84 1/16. Папір офсет.
Гарнітура Times New Roman. Друк різнографічний. Умов.друк. арк. 6,34.
Наклад 100 прим. Зам №139**

Видавництво Державного закладу

«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
Вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./факс. (0642) 58-03-20