

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

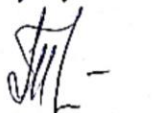
Методичні рекомендації до написання  
дипломної роботи для здобувачів вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»  
першого (бакалаврського) рівня

Укладачі:



Лепейко Тетяна Іванівна  
Котлик Андрій Валерійович  
Миронова Ольга Миколаївна

Відповідальний за видання



Лепейко Тетяна Іванівна

Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2024

УДК 005(072.034)

М-54

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

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

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**М54    Методичні рекомендації до написання дипломної роботи** для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня / укл. Т. І. Лепейко, А. В. Котлик, О. М. Миронова. – Харків: ХНЕУ, 2024. - 53 с. (Укр. мов.)

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

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

**УДК 005(072.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена  
Кузнеця, 2024

## ВСТУП

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

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

Таблиця 1

### Результати навчання та компетентності, які формує освітня компонента

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

#### *Примітка.*

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії у новій ситуації.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

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

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

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

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

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

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

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

РН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

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

РН7. Виявляти навички організаційного проектування.

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

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

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

PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

PH18. Оцінювати можливості використання технологій для оптимізації ефективності бізнесу

PH19. Демонструвати навички аналізу та синтезу інформації, пристосовуючи їх для аналізу та вирішення проблем в різних галузях бізнесу та менеджменту

PH21. Демонструвати комунікативні, дослідницькі, технологічні та крос-культурні навички, необхідні для аналізу бізнес-ситуацій, готувати, обґрунтовувати і презентувати управлінські рішення.

Мета цих методичних рекомендацій — встановлення загальних вимог до організації процесу підготовки та написання дипломних робіт, їх структури і змісту, порядку оформлення і захисту. У додатках до методичних рекомендацій наведені орієнтовна тематика дипломних робіт, приклади оформлення супроводжувальної документації.

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

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

Метою виконання дипломного дослідження є:

глибоке осмислення професійної проблеми;

комплексне оволодіння матеріалом і методами самостійного дослідження та послідовного викладання;

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

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

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

вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

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

вміння використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

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

містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;

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

містити обґрунтовані пропозиції щодо організації управління або вдосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті;

бути належним чином оформленою;

мати всі супровідні документи;

бути виконаною і поданою на випускову кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

## 2. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

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

Тематика дипломних робіт розробляється щорічно, переглядається та доповнюється кафедрою менеджменту та бізнесу відповідно до затверджених програм вивчених дисциплін. Орієнтований перелік тем дипломних робіт наведений у **додатку А**. Здобувачу вищої освіти надається право самостійно обирати тему дипломної роботи згідно з

тематикою, що затверджена кафедрою менеджменту та бізнесу. Здобувач вищої освіти за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, можливостей отримання необхідної інформації на базі дослідження). Разом із вибором теми визначається база дослідження, на матеріалах якої буде виконуватися робота. Це повинно бути підприємство будь-якої форми власності, яке є юридичною особою та має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної проблеми.

Для вибору теми дипломної роботи здобувачі вищої освіти особисто подають заяву (**додаток Б**) або заповнюють відповідну онлайн-форму. Обрана тема погоджується та уточнюється з керівником, після чого здобувачі вищої освіти розробляють план і календарний графік роботи, який має відповідати календарному графіку, затвердженому випусковою кафедрою.

Тема роботи повинна бути розглянута на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу та за її поданням затверджена наказом ректора університету.

### **3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

#### **Загальні вимоги**

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

робота, подана на здобуття кваліфікації бакалавра за спеціальністю «Менеджмент», виконується державною мовою України або англійською мовою і повинна бути обов'язково надрукована за допомогою комп'ютера;

дипломна робота виконується кожним здобувачем вищої освіти індивідуально. За необхідністю декілька робіт, що становлять складові однієї теми, можуть бути об'єднані під однією назвою та являти собою окремі складові комплексної дипломної роботи;

дипломна робота повинна сприяти вирішенню конкретних управлінських, економічних, фінансових, соціальних проблем або комплексу названих проблем зі спрямуванням на вирішення питань менеджменту організації;

необхідно, щоб дипломна робота розкривала вміння здобувача вищої освіти стисло, логічно та аргументовано викладати матеріал. Текст повинен бути без граматичних і стилістичних помилок, а оформлення — відповідати вимогам, що ставляться до робіт, поданих до друку;

у роботі здобувач вищої освіти повинен обов'язково робити посилання на автора та джерело, звідки запозичені матеріали або окремі результати. У випадку виявлення запозиченого матеріалу (тексту, таблиць, розрахунків, графіків тощо) без посилання на автора та джерело дипломна робота знімається з розгляду без права повторного захисту;

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

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

### **Вимоги до структури роботи**

Дипломна робота виконується на підставі проходження переддипломної практики, вивчення вітчизняної та іноземної літератури зі спеціальності (монографій, періодичних наукових видань, законодавчих і нормативних актів, спеціальної літератури, меншою мірою – підручників, навчальних посібників, тощо), управлінської та фінансової звітності й складається з:

I. Пояснювальної записки.

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

Пояснювальна записка дипломної роботи повинна містити такі складові (у порядку їх включення до структури роботи):

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

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

Титульний аркуш дипломної роботи і подання голові державної екзаменаційної комісії оформлюються відповідно до поточних стандартів



університету. Зразок оформлення вказаних складових роботи здобувач вищої освіти особисто отримує у відповідального співробітника кафедри.

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

4. Зміст дипломної роботи.

5. Вступ.

6. Основна частина, яка складається з теоретичного, аналітичного і проектного розділів. У свою чергу, кожний окремий розділ містить 2 підрозділи.

7. Висновки.

8. Список використаної літератури.

9. Додатки.

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

обсяг пояснювальної записки складає від 40 сторінок машинописного тексту (без урахування списку літератури та додатків);

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

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

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

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

Орієнтовна кількість сторінок у розділах така:

Вступ — 2 — 3 стор.

Теоретичний розділ — 10 — 25 стор.

Аналітичний розділ — 10 — 25 стор.

Проектний розділ — 12 — 30 стор.

Висновки — 2 — 3 стор.

Презентація не є складовою пояснювальної записки і призначена для ілюстрації основних результатів роботи під час її захисту. Структура і склад матеріалів, що подаються в презентації, погоджуються з керівником після завершення роботи над пояснювальною запискою, виходячи з теми дипломної роботи і структури доповіді здобувача вищої освіти при її захисті. У той же час, презентація обов'язково має містити такі складові (у вказаній послідовності):

титульний слайд;

структурно-логічна схема дипломної роботи(за наявності);

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

Рекомендована кількість слайдів у презентації — від 5. Презентація повинна наочно відображати одержані у ході виконання дипломної роботи результати, а отже, до її складу має входити матеріал лише у формі таблиць, рисунків або формул зі складу тих, що містяться в роботі.

## **Вимоги до змісту розділів дипломної роботи**

### **Вступ**

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

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

Вступ містить формулювання мети роботи та завдань, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Наприклад, якщо тема роботи формулюється як «Розробка бізнес-плану інвестиційного проекту», то її

мету можна визначити як розвиток теоретичних основ бізнес-планування, а також вироблення і обґрунтування конкретних рішень в процесі складання бізнес-плану інвестиційного проекту на підприємстві.

Об'єкт дослідження — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та обране для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію, установу чи орган державної влади або його підрозділ, на прикладі якого виконується робота, адже це є базою дослідження.

Предмет дослідження — конкретна задача, що міститься в межах об'єкта дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямована увага здобувача вищої освіти, оскільки предмет дослідження визначає тему дипломної роботи.

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

Наприкінці вступу міститься інформація щодо структури роботи.

Назва кожного розділу повинна відображати сутність питань, що розкриваються. Не допускається застосовувати назви «Теоретичний розділ», «Аналітичний розділ», «Практичний розділ».

### **Теоретичний розділ**

Теоретичний розділ повинен містити 2 підрозділи. У першому підрозділі теоретичного розділу дипломної роботи, який має назву «Теоретичні засади... (об'єкт дослідження)» розглядаються загальні теоретичні аспекти проблеми, яка є предметом дослідження, з використанням аналізу літературних джерел із досліджуваної тематики, на які обов'язково треба робити посилання. Доцільно розкрити зміст ключових понять дослідження, охарактеризувати їх місце в системі менеджменту більш високого рівня, навести їх класифікацію, структуру тощо. Бажаним є порівняння різних точок зору, використання наявних статистичних даних із посиланням на джерела. Обов'язковим є використання таблиць морфологічного аналізу для ключових термінів дослідження. З метою підвищення якості роботи положення теоретичного

аналізу доцільно узагальнювати у вигляді аналітичних таблиць, ілюструвати текст графічним матеріалом: схемами, графіками, алгоритмами, діаграмами.

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

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

### **Аналітичний розділ**

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

Перший підрозділ має назву «Загальна характеристика підприємства і техніко-економічний аналіз його діяльності». При складанні характеристики бази дослідження (підприємства, установи, організації тощо) доцільно подати такі відомості про неї: повне найменування, основні види діяльності й продукції, її призначення, історію підприємства, за необхідності – його організаційну структуру, тощо. В цьому ж підрозділі на базі фінансової і статистичної звітності бази дослідження необхідно надати економічну та функціональну характеристику її діяльності. Техніко-економічний аналіз результатів діяльності підприємства може

проводитися за такими основними напрямками: узагальнюючі показники діяльності підприємства, матеріальні ресурси, трудові ресурси, основні засоби тощо.

Інформаційною основою техніко-економічного аналізу виступають баланс, звіт про фінансові результати, статистичний звіт з праці тощо. При цьому сама звітність наводиться у додатку дипломної роботи «Фінансова та статистична звітність підприємства» або «Фінансова звітність підприємства», а в тексті підрозділу подаються розрахунки показників в табличній формі (які у разі необхідності також можуть бути винесені до окремого додатку), їх інтерпретація та висновки з аналізу.

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

Бажаним є узагальнення виявлених в межах предметної області проблем у формі карти проблеми, діаграми «риб'ячого скелету», таблиць SNW- або SWOT-аналізу (у разі доцільності) тощо. Важливість цього завершального етапу здійснення аналізу зумовлюється тим, що його результати служать базою для виконання робіт на наступній стадії опрацювання теми дипломної роботи — при підготовці й обґрунтуванні проектних рекомендацій щодо усунення наявних недоліків, а також удосконалення організації вирішення проблем дипломної роботи. Тому здобувач вищої освіти повинен звернути особливу увагу на чіткість визначення складу і формулювання висновків з аналізу.

### **Проектний розділ**

Завданням третього розділу дипломної роботи є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, сучасних практик, що викладені у першому розділі, а також висновків на основі аналізу, проведеного у другому розділі дослідження. Назва розділу формулюється, як правило, таким чином: «Удосконалення... (предмет дослідження) на... (база дослідження)»

або «Шляхи вдосконалювання... (предмет дослідження) на... (база дослідження)», а сам розділ складається з двох підрозділів.

Перший підрозділ проектного розділу повинен містити детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності бази дослідження відповідно до напрямку дослідження з описом і поясненнями та будуватися на підставі висновків з аналізу, який проведено у другому розділі, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків.

Другий підрозділ проектного розділу присвячується плануванню впровадження пропозицій, розроблених здобувачем вищої освіти у першому підрозділі, і має назву «Обґрунтування плану впровадження заходів з... (предмет дослідження)». Основою цієї частини проектного розділу має бути формалізований інструмент планування (наприклад, мережевий графік, графік Гантта, блок-схема, процесна діаграма) або обґрунтування рішень (метод аналізу ієрархій, дерево рішень, матриця прийняття рішень, матриця RACI, табличні розрахунки величини очікуваного економічного або соціального ефекту, тощо). У разі використання графічних інструментів планування чи обґрунтування рішень (таких як мережевий графік, графік Гантта, блок-схема тощо) вони мають супроводжуватися необхідними поясненнями, розрахунками часових параметрів плану. За необхідності окремі складові плану мають бути деталізовані, призначені відповідальні особи, виконана оптимізація графіку тощо.

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

## **Висновки**

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

У висновках називають тему наукової статті (статей), якщо вона опублікована здобувачем вищої освіти за темою роботи. Самі статті

наводять в останньому додатку до дипломної роботи.

### **Список використаної літератури**

Список використаної літератури розміщується після висновків. Він складається з літературних джерел, що були використані здобувачем вищої освіти при написанні дипломної роботи, а саме: законодавчо-нормативних актів, підручників, навчальних посібників, монографій, статей у періодичних виданнях, інтернет-сайтах, довідкових матеріалів тощо. Неопубліковані джерела (фінансова звітність, технічна документація, інша внутрішня документація підприємства, конспект лекцій, складений здобувачем вищої освіти, тощо) до списку використаної літератури не вносяться. Кількість використаних джерел залежить від ступеня вивченості проблеми і ступеня її нормативного врегулювання. Виходячи з досвіду підготовки бакалаврських дипломних робіт, рекомендована загальна кількість джерел у списку використаної літератури має бути не менше, ніж 30 позицій. При цьому мають переважати джерела, опубліковані не раніше, ніж за 5 років до написання роботи.

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

### **Додатки**

Дипломна робота обов'язково повинна містити додатки, що відображають відповідну інформаційну базу аналізу діяльності підприємства в повному обсязі і мають бути належним чином оформленими.

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

проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;

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

таблиці допоміжних цифрових даних;

протоколи, акти;

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

ілюстрації допоміжного характеру;

допоміжні матеріали, що мають прикладне значення (таблиці, рисунки, положення про роботу відділів підприємства, організації).

Крім того, до додатків вноситься наукова стаття (статті), якщо вона опублікована здобувачем вищої освіти за напрямом дипломної роботи. Копії статей або їх електронні версії (у випадку, якщо стаття знаходиться у друці) розміщуються в останньому додатку в хронологічному порядку.

## **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

### **Загальні вимоги**

Дипломну роботу подають переплетеною у твердому плетінні або у спеціально призначений для дипломного проектування твердій папці.

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

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

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

Абзацний виступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. «Висячі рядки» не допускаються.

Числа не можна відривати від одиниць виміру – вони мають бути розміщені на одному рядку. В останньому рядку абзацу не може міститися слово або його частина довжиною менше п'яти символів, або число, посилання.

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

У тексті роботи неприпустимо застосування питальних та окличних знаків. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в



процесі написання дипломної роботи, можна виправляти нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (фрагмента рисунка) машинописним (комп'ютерним) способом. Незначні виправлення дозволяється робити за допомогою коректора та пасти виключно чорного кольору, при цьому шрифт і щільність вписаного тексту повинні бути наближеними до шрифту і щільності основного тексту.

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

## **ВСТУП**

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

Кожний розділ починають з нової сторінки. Кожний новий підрозділ починають на тій самій сторінці, на якій було завершено попередній, залишивши відступ в один рядок.

Остання сторінка кожного розділу має бути заповнена текстом не менше, ніж на 2/3. В кінці сторінок, які не є останніми в розділі, не можна залишати більше одного вільного рядка. Також не допускається завершувати розділ (підрозділ) таблицею, рисунком, формулою – після них обов'язково має міститися текст.

## **Зміст**

Зміст дипломної роботи має містити найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, загальних висновків, списку використаної літератури, додатків тощо. Пункти, якщо вони відокремлюються усередині деяких підрозділів, у змісті не відображаються.

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

При складанні змісту аркуш умовно поділяється на два стовпця: у лівому (ширшому) подаються нумерація (якщо вона є) та назва розділів та підрозділів дипломної роботи, а у правому – відповідно нумерація початкових сторінок (не слід указувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назви розділів та підрозділів на правий стовбець.

При нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначку «С.» або «Стор.». Після номеру сторінки крапка не ставиться.

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

Треба слідкувати за тим, щоб назви структурних елементів дипломної роботи у змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи!

### **Нумерація**

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

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

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

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

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

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

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

### **Списки**

У дипломній роботі при переліченні певних об'єктів, явищ або їхніх властивостей може виникнути необхідність використання списків (нумерованих або маркірованих). Загальні правила використання списків наступні.

1. Якщо позиції списків досить об'ємні (складаються з кількох речень), доцільно використовувати нумерований список. Кожна позиція списку починається з нового рядку з великої літери, в кінці позиції ставиться крапка. Нумерація подається арабськими цифрами, після номеру ставиться крапка. Дужка, що закриває, після номеру не ставиться. Якщо позиції списків дуже об'ємні (складаються з кількох абзаців), допускається використання нумерації римськими цифрами або великими літерами української абетки.

2. Якщо логіка роботи вимагає здійснення нумерації позицій списків при невеликому обсязі позицій, використовується нумерований список. Нумерація подається арабськими цифрами або малими літерами української абетки. Після номеру ставиться закриваюча дужка без крапки. Кожна позиція списку починається з нового рядку з малої літери, в кінці позиції ставиться крапка з комою. В кінці останньої позиції ставиться крапка.

3. При необхідності використання багаторівневого списку (якщо деякі або всі позиції списку містять «вкладені» списки) доцільно дотримуватися тих самих правил, що й для об'ємних позицій списків (п. 1).

4. В усіх інших випадках використовується маркірований список. Кожна позиція списку починається з нового рядку з малої літери, в кінці позиції ставиться крапка з комою. В кінці останньої позиції ставиться крапка. Маркер або взагалі не використовується, або як маркер використовується риска (тире). Не можна використовувати інші типи маркерів (коло, квітка, стрілка тощо).

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

## Ілюстрації

Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, якщо безпосередньо після тексту вони не вміщуються. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках дипломної роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях на аркушах формату А3 після згадування в тексті або в додатках.

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

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

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

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

Назву ілюстрації розміщують після її номера. Номер то назву ілюстрації слід виділяти жирним шрифтом, розміщуючи симетрично до тексту. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у дипломній роботі був однаковим (див. рис. 1.3).

Назва ілюстрації може містити експлікацію, яка будується так: деталі ілюстрації позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування ілюстрації, а лише пояснює його.

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

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



**Рис. 1.3. Фактори стійкості підприємства [3; 19]**

### Таблиці

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

На наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці

починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Слово «Таблиця», її номер і назву слід виділяти жирним шрифтом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у дипломній роботі був однаковим.

Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю. Приклад оформлення таблиці наведено нижче.

**Таблиця 3.2**

**Витрати на виробництво продукції за 2023 рік**

<b>Елементи витрат</b>	<b>Планові витрати на весь випуск, тис. грн.</b>	<b>Питома вага, %</b>	<b>Фактичні витрати на весь випуск, тис. грн</b>	<b>Питома вага, %</b>	<b>Абсолютне відхилення, тис. грн.</b>	<b>Відносне відхилення, %</b>
Сировина, матеріали, напівфабрикати	80450	54,6	75593	53,7	-4857	-6,0
Тепло- та електроенергія	5894	4,0	6512	4,6	618	+10,5
Всього матеріальних витрат	86344	58,6	82105	58,3	-4239	-4,9
Фонд оплати праці, всього:	34988	23,7	33036	23,5	-1952	-5,6
Фонд оплати праці	25538	17,3	23917	17,0	-1621	-6,3
Відрахування на соціальні заходи	9450	6,4	9119	6,5	-331	-3,5
Амортизація	15324	10,4	20736	14,7	5412	35,3
Інші операційні витрати	10688	7,3	4978	3,5	-5710	53,4
Разом витрат	147344	100	140855	100	-6489	-4,4

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

Якщо в таблиці подано однорідні дані, одиницю виміру таких даних можна виносити до назви таблиці, після коми, наприклад: «Динаміка прибутку підприємства у 2022 – 2023 рр., тис. грн.». Якщо текст, який повторюється у графах таблиці, складається з одного слова, його можна

замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь полі таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Неприпустимо залишати поля таблиці незаповненими!

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

На всі таблиці дипломної роботи повинні бути посилання в тексті!

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

Крім того, при перенесенні таблиці на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

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

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

Якщо розмір таблиці складає 2 повних аркуші або більше, така таблиця переноситься до додатків.

Розділ або підрозділ не може завершуватися таблицею – після неї обов'язково має бути розміщено текст.

## Формули

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

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

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

У кінці пояснення, після коми треба вказати одиницю виміру пояснюваного показника.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» з маленької літери без двокрапки. У кінці кожного рядка ставиться крапка з комою, а кожне нове пояснення починається з маленької літери.

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

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

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:). При перенесенні рівняння відповідний знак дублюється на початку наступного рядка. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул,



розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою, ставиться справа від вістря дужки. Приклад оформлення формули наведено нижче.

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

де  $T_{\text{ум}}$  — штучний час на виконання операції, хв.;

$T_o$  — основний час на виконання операції, хв.;

$T_{\text{мех}}$  — час на обслуговування робочого місця, хв.;

$T_{\text{омл}}$  — час на відпочинок та особисті справи, хв.

Відповідно до нумерації це п'ята формула третього розділу.

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

### Посилання

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

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

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

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

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

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

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

При посиланні на таблицю слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, з малої літери, наприклад: «...в табл. 1.2».

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

Посилання на додатки доцільно застосовувати в тих випадках, коли мова йдеться про всі матеріали додатку або додаток містить лише одну складову (текст, таблицю, ілюстрацію, формулу тощо). У такому випадку використовується слово «додаток» та його номер, наприклад: «Схема організаційної структури підприємства наведена в додатку А». У випадку, якщо посилання робиться на окремий елемент додатку, то треба вказувати лише цей елемент, не називаючи номер додатка, наприклад, треба писати «... у табл. Б.4...» замість «... у табл. Б.4 додатку Б...».

У посиланнях на ілюстрації, формули, таблиці, додатки відповідні позначення пишуться з маленької літери (крім випадків, коли вони знаходяться на початку речення). Після посилання (номера рисунку, таблиці, додатку, за дужкою формули) крапка не ставиться, за винятком випадків, коли посилання стоїть у кінці речення.

### **Список використаної літератури**

Список використаної літератури оформлюється згідно вимог ДСТУ 8302:2015 (приклад оформлення можна знайти за посиланням [http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady\\_DSTU\\_8302\\_2015.pdf](http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf)).

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

При внесенні окремих джерел до списку використаної літератури необхідно обов'язково наводити всі вихідні дані: ПІБ автора (авторів), назву праці, місце і назву видавництва (останнє – необов'язково), рік видання, загальну кількість сторінок (для періодичних видань – діапазон сторінок, на яких розміщена стаття, на яку робиться посилання). Крім того, при оформленні списку літератури слід звертати увагу на такі загальні вимоги:

ініціали і прізвище автора не відриваються одне від одного, тобто завжди розміщуються на одному рядку;

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

не допускається наведення у списку літератури номеру журналу (газети) як окремої позиції – позицією списку літератури може бути лише окрема стаття;

аналогічно не рекомендується робити посилання на цілий веб-сайт – позицією списку використаної літератури має бути окрема сторінка, яка оформлюється як стаття (з певними відмінностями від статті у паперовому виданні). Виключенням можуть бути сайти зі статистичною, довідковою інформацією – у разі неодноразового посилання в тексті дипломної роботи на різні сторінки такого сайту його допускається оформити як окрему позицію списку використаної літератури;

URL-адреса веб-сайту як в основному тексті роботи, так і в списку використаної літератури не може наводитися шрифтом з підкреслюванням;

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

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

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

## **Додатки**

Додатки оформлюють як продовження бакалаврської дипломної роботи безпосередньо після списку використаної літератури у вигляді окремої частини, і розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті дипломної роботи. Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично аркуша надруковано слово «ДОДАТКИ». Кожний додаток також повинен починатися з титульного аркуша, на якому симетрично до сторінки жирним шрифтом наведено слово «додаток» і відповідна літера. Наприклад: «ДОДАТОК А». З іншого рядка — його назва малими літерами жирним шрифтом, наприклад: «Організаційна структура управління підприємства». Слова «ДОДАТКИ», «ДОДАТОК», номер додатку та його назву в лапки не беруть.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б» тощо.

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.2» — другий рисунок додатка Д; (А.1) — перша формула додатка А. В іншому на ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення.

Документи, заповнені з обох боків аркуша, рахуються як дві сторінки, але номер ставиться лише на першій з них.

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

Статті, які ще не вийшли з друку, подаються в додатку згідно вимог до їх оформлення у виданні, до якого вони подані.

### **Вимоги до оформлення презентації**

Презентація повинна мати мінімум 5 слайдів. До презентації включають графіки, схеми, таблиці та формули, що обов'язково повинні бути в роботі, які мають там смислове навантаження та про які повідомлятиметься у доповіді. Слайди розташовуються у порядку згадування їх у доповіді під час захисту.

Нумерація ілюстрацій, таблиць та формул в презентації наскрізна. Ілюстрації, таблиці та формули в презентації мають власний

однорівневий номер, а не той, що вони мали в роботі, наприклад: «Рис. 1».

Крім презентації здобувач вищої освіти повинен подати комісії текст або копію опублікованої в науковому журналі статті за темою дипломної роботи. На випускову кафедру попередньо здається надрукована стаття та її електронна версія (у випадку, якщо вона ще не опублікована).

## **5. КЕРІВНИЦТВО ДИПЛОМНИМИ РОБОТАМИ**

З метою своєчасної якісної підготовки бакалаврської дипломної роботи здобувачів вищої освіти наказом ректора вищого закладу освіти згідно з поданням кафедри призначаються керівники дипломних робіт. Крім того, для консультування з певних питань призначаються консультанти – викладачі відповідних кафедр.

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

Керівник дипломної роботи виконує такі функції:

керує підготовкою дипломної роботи;

контролює виконання графіка навчального процесу здобувачем вищої освіти;

допомагає здобувачу вищої освіти сформулювати кінцеву редакцію теми роботи, обрати правильний напрямок і методи вирішення основних питань, визначає разом зі здобувачем вищої освіти завдання на дипломну роботу та складає її план;

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

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

проводить систематичні, визначені розкладом та призначені за необхідністю консультації, бесіди;

аналізує та контролює організацію самостійної роботи здобувача вищої освіти;

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

здійснює перевірку розділів дипломної роботи і роботи в цілому; допомагає підготувати та опублікувати за матеріалами дипломної роботи наукову статтю.

## **6. ПІДГОТОВКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Підготовка дипломних робіт починається після затвердження тематики та призначення керівників.

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

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

Дипломна робота повинна відповідати принципам академічної доброчесності. Перевірка дипломних робіт здійснюється навчально-методичним відділом з використанням інтернет сервісу [StrikePlagiarism.com](http://StrikePlagiarism.com).

Після виконання бакалаврської дипломної роботи здобувач вищої освіти повинен отримати всі необхідні підписи у керівника роботи та консультантів.

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

Після затвердження завідувачем кафедри менеджменту та бізнесу бакалаврська дипломна робота подається на зовнішню рецензію.

Електронна версія на диску в окремому конверті (файлі) здається на випускову кафедру.

У випадку негативного висновку керівника або завідувача випускової кафедри здобувач вищої освіти до захисту дипломної роботи не допускається.

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

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

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

## **7. ЗОВНІШНЄ РЕЦЕНЗУВАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Зовнішніми рецензентами можуть бути провідні спеціалісти, які працюють на підприємствах, в наукових установах, викладачі інших вищих навчальних закладів. Рецензія повинна друкуватися на фірмовому бланку підприємства (установи) або мати його печатку, або ж мати інший формат, затверджений випусковою кафедрою. Зовнішня рецензія повинна містити такі складові:

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

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

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

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

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

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

## **8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ДИПЛОМНИХ РОБІТ**

Захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії.

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

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

Державній екзаменаційній комісії перед початком захисту подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і про отримані ними оцінки;
- зовнішня рецензія.

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

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

- короткого повідомлення автора (визначається мета, зміст, наукова та практична цінність роботи; питання, що винесені на захист, та результати дипломної роботи). Рекомендована тривалість доповіді — 5 — 7 хвилин;

- відповідей на запитання членів державної екзаменаційної комісії та присутніх на захисті;

- відповідей на зауваження рецензента;

- підведення підсумків захисту дипломної роботи (дається оцінка дипломній роботі кожного здобувача вищої освіти).

На підставі рецензії, результатів захисту дипломної роботи та середнього балу на основі оцінок, отриманих під час навчання, державна



екзаменаційна комісія приймає мотивоване рішення за кожним здобувачем вищої освіти про присвоєння кваліфікації бакалавра.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час підготовки та захисту дипломної роботи, а також присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації бакалавра та видачі йому відповідного державного документа приймається державною екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Оцінка за захист дипломної роботи виставляється за 100-бальною бальною накопичувальною системою оцінювання.

Шкала оцінювання дипломної роботи наведена в табл. 2.

Таблиця 2

### Шкала оцінювання дипломної роботи

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

1	2
74-81	У роботі розкрито тему, але наявні окремі незначні недоліки (поверхневий аналіз літератури та джерел у теоретичній частині; відсутня чіткість у запропонованих заходів; певні помилки в аналітичній частині; недостатньо використано літературу та джерельну базу). Доповідь є конкретною та логічною, а її презентацію зроблено вільно зі знанням справи й використанням мультимедіа та роздаткового матеріалу. Рецензія містить окремі зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого правильними та конкретними, але можуть містити певні неточності
64-73	У роботі загалом розкрито тему, але наявні змістовні неточності: нечітко сформульовано мету роботи; теоретичний розділ має явний характер компіляції (простий переказ фрагментів з літератури та джерел без власного аналізу та узагальнень); відсутнє співставлення та протиставлення різних поглядів з літератури, наведення інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтовано, наявні помилки в аналітичній частині, рекомендації у третьому розділі засновано на непереконливих результатах. Доповідь прочитано за текстом, а роздаткові матеріали та/або мультимедійну презентацію зроблено на задовільному рівні. Рецензія містить суттєві зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого неправильними та неконкретними
60-63	У роботі загалом розкрито тему, але наявні змістовні неточності: нечітко сформульовано мету й завдання роботи; теоретичний розділ має явний характер компіляції (простий переказ фрагментів з літератури та джерел без власного аналізу й узагальнень); відсутнє співставлення та протиставлення різних поглядів з літератури, наведення інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не обґрунтовано, наявні помилки в аналітичній частині, рекомендації у третьому розділі засновано на непереконливих результатах. Доповідь прочитано за текстом, а роздаткові матеріали та/або мультимедійну презентацію зроблено на незадовільному рівні. Рецензія містить суттєві зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого неправильними
1-59	У роботі відсутня чітко сформульована мета; розділи майже не пов'язані між собою; бракує критичного огляду спеціальної літератури; науковий аналіз виконано поверхнево (переважає описовість, немає порівнянь, співставлень, систематизації, узагальнень тощо), аналітична частина виконана з суттєвими помилками, рекомендації не засновано на конкретних результатах власного дослідження, обґрунтування доказами з джерел відсутнє або неповне; оформлення роботи не відповідає вимогам та/або мультимедійна презентація

	відсутні. Доповідь прочитано за текстом, а роздаткові матеріали виконані на незадовільному рівні. Рецензія містить суттєві зауваження. Відповіді на питання членів ЕК є здебільшого неправильними та неконкретними
0	Роботу було подано з систематичним порушенням термінів навчального графіку; не було своєчасно представлено науковому керівникові на перевірку; написано на тему, яку не було затверджено наказом по університету; робота містить плагіат; роботу не було виконано самостійно; структура роботи не відповідає вимогам; роботу оформлено недбало

Результати захисту дипломних робіт оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної екзаменаційної комісії. Здобувачі вищої освіти, роботи яких містять значний обсяг наукової новизни, можуть бути рекомендовані державною екзаменаційною комісією для вступу до магістратури.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Введено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. – (Інформація та документація).
2. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF).
3. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за накопичувальною бально-рейтинговою системою в ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Poryadok-otsinyuvannya-rezultativ-navchannya-studentiv.pdf>.
4. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/Polozhennya-pro-atestatsiyu-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity-HNEU.pdf>.
5. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти в ХНЕУ ім. С. Кузнеця під час введення воєнного стану в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/05/Poryadok-provedennya-atestatsiyi-v-HNEU-pid-chas-vvedennya-voennogo-stanu-v-Ukrayini.pdf>.
6. Регламент перевірки на унікальність академічних текстів здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця навчально-методичним відділом [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/Reglament-perevirky-na-unikalnist-akademichnyh-tekstiv.pdf>.
7. Кодекс академічної доброчесності Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/11/Kodeksakademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.
8. Рекомендації щодо запобігання академічного плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо). Електронний ресурс. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v8681729-18#Text>.

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

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

## ДОДАТКИ

Додаток А

### Перелік орієнтовних тем дипломних робіт бакалавра

#### Прийняття рішень в менеджменті

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

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

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

16. Обґрунтування вибору автоматизованої системи управління для підприємства
17. Удосконалення внутріфірмових комунікацій при управлінні бізнес-процесами підприємства
18. Удосконалення документообігу на підприємстві

### **Планування на підприємстві, розробка бізнес-плану**

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

### **Розробка стратегії підприємства**

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

## **Конкурентоспроможність підприємства і продукції, якість продукції**

35. Розробка конкурентної політики підприємства

36. Впровадження (удосконалення) системи управління якістю продукції (послуг) на підприємстві

37. Удосконалення діяльності підприємства за рахунок менеджменту якості

38. Оцінка і планування підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства

39. Розробка заходів щодо підвищення якості продукції підприємства

40. Обґрунтування заходів щодо забезпечення конкурентоспроможності підприємства

41. Обґрунтування заходів щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства

42. Підвищення конкурентоспроможності торговельного підприємства

43. Оцінка конкурентоспроможності підприємства

44. Удосконалення конкурентоспроможності торговельного підприємства

## **Потенціал підприємства**

45. Оцінка потенціалу підприємства та розробка рекомендацій щодо його вдосконалення

46. Оцінка і формування виробничого потенціалу підприємства

47. Обґрунтування заходів щодо формування та використання виробничого потенціалу підприємства

## **Організація управління, організаційна структура**

48. Удосконалення організаційної структури управління підприємства

49. Впровадження нових управлінських технологій на підприємстві

50. Організація та планування діяльності структурних підрозділів підприємства



51. Обґрунтування заходів щодо удосконалення системи управління підприємством

### **Антикризовий менеджмент**

52. Організація антикризового управління підприємством

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

54. Обґрунтування антикризової програми на підприємстві

55. Обґрунтування системи антикризового управління персоналом на підприємстві

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

56. Формування та реалізація інноваційного потенціалу підприємства

57. Організація інноваційної діяльності на підприємстві

58. Обґрунтування шляхів підвищення ефективності інноваційної діяльності підприємства

59. Техніко-економічне обґрунтування впровадження інновацій на підприємстві

60. Розробка заходів щодо формування інноваційної діяльності підприємства

### **Інвестиційна діяльність підприємства**

61. Організація інвестиційної діяльності підприємстві

62. Обґрунтування економічної оцінки інвестиційного проекту підприємства

63. Оцінка інвестиційної привабливості підприємства

64. Обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності інвестиційної діяльності підприємства

65. Розробка бізнес-плану інвестиційного проекту

66. Розробка плану інвестиційної діяльності підприємства

67. Організація планування інвестиційної діяльності підприємства

### **Організація виробництва**

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

### **Витрати, собівартість продукції**

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

### **Маркетингова, збутова і логістична діяльність підприємства**

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

87. Впровадження бренд-менеджменту в управлінську діяльність підприємства

88. Маркетингове забезпечення підтримки та прийняття управлінських рішень.

89. Організація маркетингової діяльності з використанням інтернет-технологій

90. Обґрунтування заходів щодо впровадження брендінгу на підприємстві

91. Обґрунтування проекту удосконалення маркетингової політики на базі використання бренду

92. Організація логістичної діяльності підприємства

93. Обґрунтування проекту впровадження електронного маркетингу на підприємстві

94. Організація збуту рекламної продукції на підприємстві

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

95. Обґрунтування напрямків забезпечення ефективності управління робочим часом працівників підприємства

96. Розробка заходів щодо підвищення продуктивності праці управлінського персоналу підприємства

97. Оцінка діяльності персоналу на підприємстві в сучасних умовах

98. Формування сприятливого соціально–психологічного клімату в колективі організації

99. Розробка заходів з розвитку персоналу підприємства

100. Обґрунтування заходів з підвищення продуктивності праці на підприємстві

101. Обґрунтування заходів щодо зниження рівня конфліктності на підприємстві.

102. Оцінка та розвиток персоналу підприємства

103. Організація оплати праці на підприємстві

104. Удосконалення системи стимулювання праці з урахуванням кваліфікації персоналу

105. Обґрунтування системи стимулювання праці персоналу підприємства

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

107. Обґрунтування проекту розвитку персоналу на основі коучингу

108. Оптимізація планування персоналу як удосконалення систем бізнес-планування

109. Оцінка праці персоналу підприємства

110. Розробка заходів щодо мотивації праці персоналу на підприємстві

111. Обґрунтування системи організації праці персоналу підприємства

112. Обґрунтування заходів з мотивації персоналу підприємства

### **Лідерство, організаційна культура**

113. Формування організаційної культури підприємства

114. Удосконалення системи корпоративного управління на підприємстві

115. Формування організаційної культури та іміджу підприємства

116. Формування та розвиток організаційної культури на підприємстві

### **Корпоративна соціальна відповідальність, соціальні аспекти менеджменту**

117. Розробка заходів соціальної відповідальності на підприємстві

118. Обґрунтування впровадження корпоративної соціальної відповідальності на підприємстві

119. Розробка заходів щодо підтримки корпоративної соціальної відповідальності на підприємстві

### **Інше**

120. Організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства

**Зразок заяви про вибір теми дипломної роботи**

Зав. кафедрою менеджменту та бізнесу  
д.е.н., проф. Лепейко Т. І.  
студентки 4 курсу  
групи 6.03.073.040.17.3  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»  
Шевченко Тетяни Олександрівни

**ЗАЯВА**

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

База практики: ТОВ «Омега».

Керівник: к.е.н., доц. Котлик А. В.

(підпис)

Дата

Підпис здобувача вищої освіти

## Зразок оформлення літературних джерел за їхніми видами

Слід пам'ятати, що в роботі список використаної літератури оформлюється не таблицею, як це подано в додатку В, а нумерованим списком!

Таблиця В.1

## Зразки оформлення джерел в списку літератури

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

## Продовження табл. В.1

1	2
Книги: монографії, підручники, навчальні посібники, словники, тощо (чотири автори)	11. Організація маркетингового управління діяльністю підприємств машинобудівного кластера в умовах глобалізації : монографія / Лепейко Т. І., Пилипенко А. А., Пушкар О. І., Березовський К. М. Х. : ТОВ «Золоті сторінки», 2015. 664 с.  або: 12. Організація маркетингового управління діяльністю підприємств машинобудівного кластера в умовах глобалізації : монографія / Лепейко Т. І. та ін. Х. : ТОВ «Золоті сторінки», 2015. 664 с.
Книги: монографії, підручники, навчальні посібники, словники, тощо (понад чотири автори)	13. Концептуальні засади менеджменту в інформаційній економіці : монографія / Лепейко Т. І. та ін.; під заг. ред. Т. І. Лепейко. Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. 252 с. 14. Концептуальні засади управління підприємством як економічною системою: Монографія / за заг. ред. В. О. Коюда. Харків : Вид. ХНЕУ, 2007. 414 с. 15. Менеджмент у структурах видавничо-поліграфічного комплексу : навчальний посібник / Лепейко Т. І. та ін. Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. 352 с.
Без автора	16. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с. 17. Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.
Частина видання (монографії)	18. Лепейко Т. І., Котлик А. В. Сучасні підходи до виділення підсистем підприємства. <i>Концептуальні засади управління підприємством як економічною системою</i> : Монографія / за ред. В. О. Коюда. Харків : Вид. ХНЕУ, 2007. С. 26–47. 19. Лепейко Т. І., Мазоренко О. В. Методичний підхід до побудови моделі функціонування та розвитку підприємства. <i>Ліберманівські читання – 2010: економічна спадщина та сучасні проблеми</i> : монографія / під заг. ред. д-ра екон. наук, проф. В. С. Пономаренка. Х. : ФОП Павленко О. Г.; ВД «ІНЖЕК», 2010. С. 293–308.
Багатотомні видання	20. Бондаренко В. Г., Канівська І. Ю., Парамонова С. М. Теорія ймовірностей і математична статистика. У 2 ч. К.: НТУУ «КПІ», 2006. Ч. 1. 125 с. 21. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с. 22. Котлик А. В. Критика застосування методу радару для оцінки конкурентоспроможності підприємства. <i>Актуальні проблеми економічного та соціального розвитку виробничої сфери</i> : матеріали VI Міжнародної науково-теоретичної конференції молодих вчених і здобувачів вищої освіти, м. Донецьк, 21–22 травня 2009 р. Донецьк : ДВНЗ ДонНТУ, 2009. Т. 1. С. 291–294. 23. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.
Перекладні видання	24. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

Продовження табл. В.1

1	2
Статті в періодичних виданнях (журналах, газетах)	<p>25. Котлик А. В. Побудова системи показників для оцінки конкурентоспроможності бізнес-процесів підприємства. <i>Управління розвитком</i>. 2011. № 21 (118). С. 30–32.</p> <p>26. Котлик А. В. Цілеорієнтований підхід до ідентифікації бізнес-процесів підприємства. <i>Бізнес Інформ</i>. 2013. № 2. С. 193–196.</p> <p>27. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>28. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>29. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p> <p>30. Монаєнко А. Поза чергою не рахується? Особливості звільнення суддів за порушення присяги. <i>Юридична газета</i>. 2017. 17 січ. С. 28–29.</p>
Збірники наукових праць	<p>31. Наумов О. Б., Мартинова О. В. Концептуальні підходи до формування механізму адаптаційних систем управління якістю текстильної продукції. <i>Економіка: проблеми теорії та практики</i> : зб. наук. праць. Дніпропетровськ, 2008. Вип. 238. Т. 4. С. 968–977.</p>
Тези доповідей на конференціях	<p>32. Грузіна І. А. Інформатизація як передумова соціально-економічного розвитку регіону. <i>Актуальні проблеми розвитку галузевої економіки та логістики</i> : матеріали II наук.-практ. конф. Харків : Вид-во НФаУ, 2013. С. 108–110.</p> <p>33. Котлик А. В. Критика застосування методу радару для оцінки конкурентоспроможності підприємства. <i>Актуальні проблеми економічного та соціального розвитку виробничої сфери</i> : матеріали VI Міжнародної науково-теоретичної конференції молодих вчених і здобувачів вищої освіти, м. Донецьк, 21–22 травня 2009 р. Донецьк : ДВНЗ ДонНТУ, 2009. Т. 1. С. 291–294.</p> <p>34. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
Автореферати дисертацій	<p>35. Барабась Д. О. Управління конкурентними перевагами підприємства (на прикладі підприємств швейної галузі) : автореф. дис... канд. економ. наук : 08.06.01. К., 2003. 18 с.</p>
Дисертації	<p>36. Беседовський О. М. Прийняття управлінських рішень: процесний підхід : дис... канд. економ. наук : 08.06.01. Харків, 2004. 241 с.</p>



## Закінчення табл. В.1

1	2
<p>Інтернет-ресурси: книги, статті, у тому числі без автора, сайти підприємств</p>	<p>37. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11. 2023).</p> <p>38. Мазоренко О. В. Е-рекрутмент як альтернатива традиційним інструментам управління персоналом. <i>Фінансовий простір</i>. 2015. № 3 (19). URL: <a href="https://fp.cibs.ubs.edu.ua/index.php/fp/issue/view/19">https://fp.cibs.ubs.edu.ua/index.php/fp/issue/view/19</a> (дата звернення: 10.09. 2023).</p> <p>39. Інформаційне суспільство: глобальне, європейське, українське. <i>E-Ukraine</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.e-ukraine.org.ua/book">http://www.e-ukraine.org.ua/book</a> (дата звернення: 15.08. 2023).</p> <p>40. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.07.2023).</p> <p>41. Капітальні інвестиції за січень–вересень 2010 року : Експрес-випуск № 263 від 15.11.2010 р. <i>Державний комітет статистики України</i> : веб-сайт. URL: <a href="https://ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2010/ibd/kindj/infin_u/infin03_10u.htm">https://ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2010/ibd/kindj/infin_u/infin03_10u.htm</a> (дата звернення: 05.03. 2023).</p> <p>42. Проект «Рейтинг». URL: <a href="http://alt.com.ua/ukr">http://alt.com.ua/ukr</a> (дата звернення: 05.03. 2023).</p> <p>43. Українські енергетичні машини. URL: <a href="https://ukrenergymachines.com">https://ukrenergymachines.com</a> (дата звернення: 05.03. 2023).</p>

Додаток Д

**Зразок оформлення титульного аркуша і першого плакату  
ілюстративного матеріалу**

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

Кафедра менеджменту та бізнесу

**ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ  
ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

на тему: **Удосконалення процесів управління проектами ІТ-компанії**

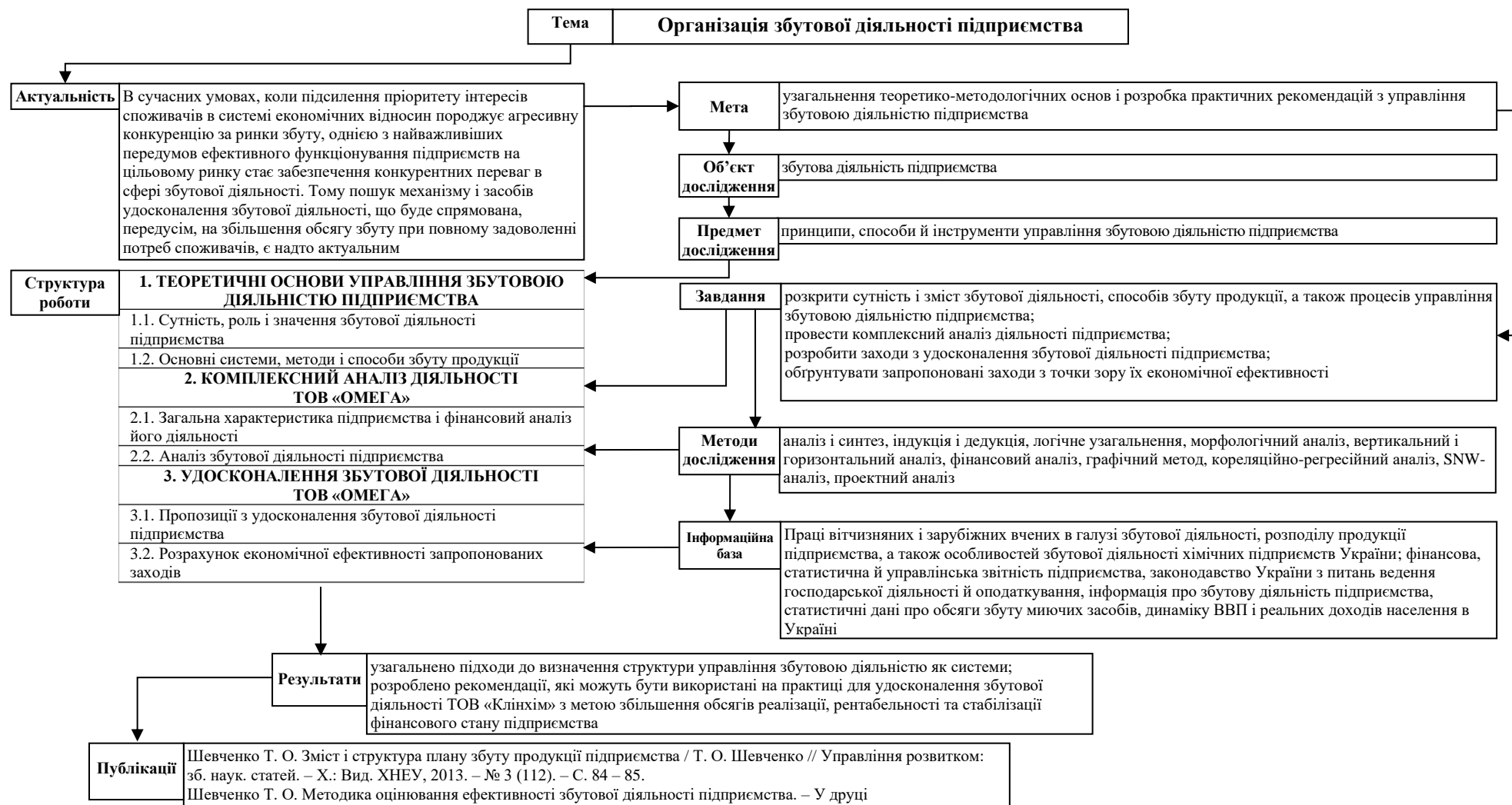
Керівник дипломної роботи

Андрій КОТЛИК  
(Ім'я, прізвище)

Студентка 4 курсу, групи 6.03.073.040.19.3  
ШЕВЧЕНКО  
факультету менеджменту і маркетингу

Тетяна  
(Ім'я, прізвище)

Харків, 20\_\_



**Рис. 1. Структурно-логічна схема дослідження**

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Мета та завдання дипломної роботи.....	5
2. Тематика дипломних робіт.....	6
3. Вимоги до структури та змісту дипломної роботи .....	7
4. Вимоги до оформлення дипломної роботи.....	16
5. Керівництво дипломними роботами.....	29
6. Підготовка дипломних робіт здобувачами вищої освіти .....	30
7. Зовнішнє рецензування дипломних робіт.....	31
8. Порядок захисту та оцінювання дипломних робіт.....	32
Рекомендована література.....	36
Додатки.....	38

## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

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

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

Відповідальний за випуск *Т. І. Лепейко*

Редактор

Коректор

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

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

План 2024 р. Поз № 64ЕВ. Обсяг 53 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім . С. Кузнеця , 61166, м. Харків ,  
просп. Науки, 9-А.

---

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру

**Дк №4853 від 20.02.2015 р.**