МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)

_____

"_____"_____ 20___року

Методичні рекомендації до написання магістерської дипломної роботи

Галузь знань **02**
Спеціальність **028 Менеджмент соціокультурної діяльності**
Освітній рівень **другий (магістр)**

Завідувач кафедри менеджменту та бізнесу Т. І. Лепейко

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу
Протокол № 1 від 27.08.2018 р.

Розробники:
Лепейко Тетяна Іванівна, д.е.н., проф., зав. кафедри менеджменту та бізнесу
Мазоренко Оксана Володимирівна, к.е.н., доц. кафедри менеджменту та бізнесу

ВСТУП

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

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 тематика магістерських дипломних робіт, приклади оформлення супроводжувальної документації.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Виконання дипломної роботи є завершальним етапом навчання студента у вищому навчальному закладі та кінцевим результатом його самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності, комплексним дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності», освітньої програми «Подієвий менеджмент», та проходження переддипломної практики. Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки, а дипломна робота є магістерською кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої державна екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації «магістр з менеджменту соціокультурної діяльності» і видачу диплома магістра.

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 студент, 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;

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 випускаючу кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

2. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

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

Тематика магістерських 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. Студенту надається право самостійно обирати тему дипломної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою менеджменту та бізнесу. Студент за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, місця роботи, можливостей отримання необхідної інформації на базі дослідження). Разом із вибором теми визначається база дослідження, на матеріалах якої буде виконуватися робота. Це повинне бути підприємство будь-якої форми власності. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної проблеми.

Для вибору теми магістерської дипломної роботи студенти особисто подають заяву (додаток Б). Обрана тема погоджується та уточнюється з керівником, після чого студенти розробляють план і календарний графік роботи, який має відповідати календарному графіку, затвердженому випускаючою кафедрою.

Зміна теми дипломної роботи може відбуватися у виключному порядку з поданням обґрунтування, але не пізніше, ніж до початку переддипломної практики.

Тема роботи повинна бути розглянута на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу та за її поданням затверджена наказом ректора університету не пізніше, ніж за півроку до закінчення навчання.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

Під час підготовки магістерської дипломної роботи студент повинен дотримуватися певних вимог:

робота, подана на здобуття кваліфікації магістра за спеціальністю «Менеджмент соціокультурної діяльності», виконується державною мовою України і повинна бути обов`язково надрукована за допомогою комп`ютера;

дипломна робота виконується кожним студентом 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, соціальних проблем або комплексу названих проблем зі спрямуванням на вирішення питань менеджменту соціокультурної діяльності;

необхідно, щоб дипломна робота розкривала вміння студента 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;

поставлені в роботі практичні завдання мають вирішуватися із застосуванням комп'ютерної техніки та відповідних програм;

у роботі студент 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.

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. Ілюстративної частини, яка може містити графіки, схеми, таблиці тощо.

Пояснювальна записка магістерської 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. Завдання на дипломну роботу.

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

Титульний аркуш дипломної роботи, завдання на дипломну роботу і подання голові державної екзаменаційної комісії оформлюються відповідно до поточних стандартів університету. Зразок оформлення вказаних складових роботи студент особисто отримує у відповідального співробітника кафедри. Заповнені машинописним (комп'ютерним) способом, ці складові роботи мають містити підписи студента, керівника роботи, консультантів, завідувача кафедри менеджменту та бізнесу, секретаря і декана факультету (керівника центру заочної та дистанційної освіти).

4. Реферат дипломної роботи мовою роботи та англійською мовою. Реферат 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 рефераті вказують рік виконання та рік захисту роботи. Обсяг реферату – 1,5 – 2 сторінки кожною мовою.

5. Зміст магістерської дипломної роботи.

6. Вступ.

7. Основна частина, яка складається з трьох розділів. Кожний розділ включає 3 підрозділи.

8 Висновки.

9. Список використаної літератури.

10. Додатки.

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

обсяг пояснювальної записки складає 80 ─ 100 сторінок машинописного тексту (без урахування списку літератури та додатків);

значні математичні розрахунки, допоміжні таблиці, управлінську звітність, технологічну документацію 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 магістерської 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 науковим керівником плану. Проте існують загальні вимоги до виконання кожного розділу, які наведені нижче.

Орієнтовна кількість сторінок у розділах така:

Вступ ─ 2 ─ 3 стор.

1 розділ ─ 21 ─ 25 стор.

2 розділ ─ 22 ─ 30 стор.

3 розділ ─ 25─ 30 стор.

Висновки ─ 2 ─ 3 стор.

Слід зазначити, що кожний підрозділ дипломної роботи повинен бути не менше 7 сторінок.

Ілюстративна частина не є складовою пояснювальної записки і призначена для ілюстрації основних результатів роботи під час її захисту. Структура і склад матеріалів, що подаються в ілюстративній частині, погоджуються з керівником після завершення роботи над пояснювальною запискою, виходячи з теми дипломної роботи і структури доповіді студента при її захисті. У той же час, ілюстративна частина обов’язково має містити такі складові (у вказаній послідовності):

титульний плакат;

плакат, який містить структурно-логічну схему дослідження;

не менше ніж по три плакати, які ілюструють результати, отримані в розділах роботи.

Рекомендована кількість ілюстративних матеріалів ─ від 12 плакатів. Ілюстративна частина повинна наочно відображати одержані у ході виконання

дипломної роботи результати, а отже, до її складу до-зволяється включати 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 магістерської дипломної роботи, визначає мету та завдання роботи, предмет, об‘єкт дослідження і надає коротку інформацію про нього; стисло характеризує використані методи та інформаційні джерела дослідження, а також отримані результати, які містять елементи новизни (розроблені пропозиції).

У вступі обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва. 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 «Удосконалення маркетингової діяльності підприємства на основі використання івент-технологій», то її мету можна визначити як розвиток теоретичних положень й розробка практичних рекомендацій із удосконалення маркетингової діяльності підприємства на основі використання івент-технологій.

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 як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об`єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямована увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему магістерської 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, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

У вступі слід також навести результати, отримані в дипломній роботі, і вказати на ознаки, що відрізняють їх від існуючих в теорії та практиці.

Назва кожного розділу повинна відображати сутність питань, що розкриваються.

Перший розділ

Перший розділ дипломної роботи є теоретичною основою і повинен містити 3 підрозділи. У підрозділах першого розділу дипломної роботи розглядаються загальні теоретичні та методологічні підходи до вирішення проблеми, а також культурні (етичні) аспекти проблемної області з використанням аналізу літературних джерел із досліджуваної тематики, на які обов`язково треба робити посилання. Бажаним є

порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела. Положення теоретичного аналізу необхідно узагальнювати у вигляді аналітичних таблиць. Бажано ілюструвати текст графічним матеріалом: схемами, графіками, алгоритмами, діаграмами.

Другий розділ

Після розгляду проблем дипломної роботи в теоретичному аспекті студент переходить до виконання проектного розділу роботи. Він повинен мати назву «Основні положення та соціокультурні аспекти проекту/програми …». Цей розділ також містить три підрозділи.

Перший підрозділ має назву «Опис і основна ідея проекту. В даному підрозділі подається опис ідеї проекту, розробляється бізнес-модель, наводиться аналіз галузі та статистики заходів, розробляється устав проекту.

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

Третій підрозділ включає аналіз наявних і потрібних ресурсів для реалізації проекту, також передбачає визначення і опис стейкхолдерів проекту із зазначенням їх інтересів і впливу.

Студенту слід приділити значну увагу формулюванню висновків. Важливість цього завершального етапу здійснення аналізу зумовлюється тим, що його результати служать базою для виконання робіт на наступній стадії опрацювання теми дипломної роботи.

Третій розділ

Завданням третього розділу є обґрунтування доцільності запропонованого проекту. Цей розділ розробляється на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також пропозицій і висновків, зроблених у другому розділі дослідження. Назва розділу формулюється, як правило, таким чином: «Обґрунтування доцільності впровадження проекту».

Перший підрозділ повинен містити детальний опис проектної команди і структуризацію проекту. На основі аналізу учасників проекту необхідно побудувати організаційну структуру виконавців (OBS). В рамках структуризації проекту необхідно визначити перелік робіт за проектом та побудувати ієрархічну структуру робіт (WBS). Також бажано співставити організаційну структуру виконавців за структурою робіт у вигляді матриці відповідальності.

У другому підрозділі необхідно скласти часовий план проекту, а саме, визначити тривалість робіт за проектом, побудувати графік PERT (сітьовий графік) за проектом, а також провести розрахунки та оптимізацію сітьової моделі. За результатами сітьового планування може бути побудована діаграма Гантта.

В останньому підрозділі «Розрахунок економічної/соціальної ефективності проекту» розробляється бюджет проекту, проводиться оцінка й оптимізація проектних витрат, проводиться аналіз ефективності проекту. При цьому важливо описати економічну і/або соціальну ефективність реалізації проекту.

Висновки

Висновки ─ це завершальний етап магістерської дипломної роботи. В них коротко наводяться найбільш важливі теоретичні та практичні положення, які містять оцінку досягнутих результатів з точки зору відповідності меті магістерської роботи та поставленим у вступі завданням, проектних пропозицій. Послідовність висновків має відповідати поставленим і наведеним у вступі завданням.

У висновках вказують, скільки наукових статей опубліковано студентом за темою роботи.

Список використаної літератури

Список використаної літератури розміщується після висновків. Він складається з літературних джерел, що були використані студентом 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 студентом, тощо) до списку використаної літератури не вносяться. Кількість використаних джерел залежить від ступеня вивченості проблеми і ступеня її нормативного врегулювання. Виходячи з досвіду підготовки магістерських дипломних робіт, рекомендована загальна кількість джерел у списку використаної літератури має бути не менше, ніж 50 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.

Додатки

Дипломна робота може містити додатки, що відображують відповідну інформаційну базу аналізу діяльності підприємства в повному обсязі, додатки 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 на ЕОМ, 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 обов’язково вносяться наукові статті (не менше однієї), опубліковані студентом за напрямом дипломної роботи. Копії статей або їх електронні версії (у випадку, якщо стаття знаходиться у друці) розміщуються в останньому додатку в хронологічному порядку.

Матеріал, що надається в додатках, повинен відповідати обраній темі дослідження й містити в собі необхідні матеріали, що були базою для проведення досліджень і практичних розробок.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

Дипломну роботу подають переплетеною у твердому плетінні.

Друкування роботи здійснюється за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 х 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці (виключенням є титульний аркуш дипломної роботи, завдання на дипломну роботу 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: завдання, реферату, 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 поперед-ній, 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 двох вільних рядків. 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 ро-боти!

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, на бланку завдання, поданні, рефераті, змісті, першій сторінці вступу номер сторінки не проставляють. Бланк завдання має дві сторінки, які треба рахувати.

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 завдання, подання, реферат, 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 крап-ка, наприклад: «2.1.» (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти, тобто структурні частини підрозділів із власною нумерацією (наприклад, 1.3.3 – третій 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. 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 додержуватися 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 кожну 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 розд-лу 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 івентів».

Якість ілюстрації має забезпечувати її чітке відтворення. 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 MS Excel або спеціалізованих програм (наприклад, MS Project). У випадку використання спеціалізованого програмного забезпечення допускається ілюстрація отриманих результатів у форматі екранної копії («скріншот»).

Назву ілюстрації розміщують після її номера. Номер то назву ілю-страції слід виділяти жирним шрифтом, розміщуючи симетрично до тексту. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у дипломній роботі був однаковим.

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

Рис. 1.4. Система маркетингових стратегій управління збутом

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 1.3

Стратегії управління бізнесом

Стратегія	Функції стратегії управління бізнесом
"Стратегія посилення конкурентних переваг"	розробляти маркетингову політику на основі бенчмаркінгу; постійний моніторинг конкурентного середовища.
"Стратегія зростання"	збереження поточних позицій
"Стратегія генератора коштів"	глибоке проникнення на ринок; диверсифікація діяльності.
"Стратегія згортання бізнесу"	оптимізація асортименту; "відсікання зайвого"; вихід на нові сегменти ринку; стратегія "збору врожаю"; диверсифікація діяльності.

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 2017 – 2018 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 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. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Між формулою та її номером, а також після номеру фор-мули 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. Як-що певний символ або числовий коефіцієнт уже було використано в одній з попередніх формул поточного розділу та значення такого сим-волу 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 (х) 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.

$$T_{шт} = T_{о} * (1 + \frac{T_{тех} + T_{отл}}{100}) \qquad (3.5)$$

де $T_{шт}$ — штучний час на виконання операції, хв.;

T_0 — основний час на виконання операції, хв.;

$T_{тех}$ — час на обслуговування робочого місця, хв.;

$T_{отл}$ — 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 студент 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 квадрат-ними 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 та-кому 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

Джерела в списку використаної літератури наводяться за абеткою (в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками). Спочатку подаються джерела українською та російською мовами (російськомовні джерела окремо не виділяються!), 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, 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 російської та інших 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;

необхідно чітко дотримуватися вимог до пунктуації (згідно зі зразком), не замінюючи тире дефісом, роблячи необхідні відступи між структурними елементами позиції списку літератури і знаками пунктуації.

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.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження магістерської 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, Ь, наприклад: «ДОДА-ТОК 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.

5. КЕРІВНИЦТВО ДИПЛОМНИМИ РОБОТАМИ

З метою своєчасної якісної підготовки магістерської дипломної роботи студентів 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 магістерської роботи за студентами затверджується на засіданні кафедри з урахуванням тематики робіт і побажань студентів.

Керівник дипломної роботи виконує такі функції:

керує підготовкою дипломної роботи;

контролює виконання графіка навчального процесу студентом;

допомагає студентові сформулювати кінцеву редакцію теми роботи, обрати правильний напрямок і методи вирішення основних питань, визначає разом зі студентом 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 студента;

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

здійснює перевірку розділів дипломної роботи і роботи в цілому;

допомагає підготовити та опублікувати за матеріалами дипломної роботи наукову статтю.

6. ПІДГОТОВКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ СТУДЕНТАМИ

Підготовка дипломних робіт починається після затвердження тематики та призначення керівників.

Робота з підготовки та написання магістерської дипломної роботи проводиться студентами самостійно відповідно до затвердженого випусковою кафедрою календарного графіка. У процесі роботи студент має дотримуватися всіх рекомендацій керівника.

Відповідальність за виконання затверджених планів підготовки дипломної роботи покладається безпосередньо на студентів-виконавців роботи та керівників. За умови невиконання зазначеного плану керівник подає доповідну записку на ім'я завідувача кафедрою менеджменту та бізнесу з відповідними пропозиціями.

Після виконання магістерської дипломної роботи студент повинен отримати всі необхідні підписи у керівника роботи та консультантів.

Закінчена дипломна робота, підписана студентом (на титульному аркуші, бланку завдання, а також з датою закінчення дипломної роботи та підписом студента після загальних висновків) і консультантами, з довідкою від організації, на базі якої було виконано дипломну роботу, подається керівникові в термін не пізніше, ніж за два тижні до призначеної дати захисту. Довідка з організації-бази дослідження має свідчити про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних, підтверджувати актуальність теми для підприємства, самостійність автора дослідження, практичну значущість аналітичного та рекомендаційного розділів. Він повинен бути надрукований на фірмовому бланку установи або мати його печатку і має бути підписаний керівником підприємства або його заступником. Приклад оформлення довідки наведено в додатку Д.

Після вивчення та у випадку схвалення роботи керівник разом із своїм письмовим відзивом повертає роботу студенту 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 й ілюстративного матеріалу, студент повинен принести статтю (з електронною версією), або копію опублікованої статті, завірену підписом керівника магістерської дипломної роботи.

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

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

У випадку негативного висновку керівника або завідувача випускаючої кафедри студент до захисту дипломної роботи не допускається.

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

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

Студенти, які не захистили дипломну роботу, не мають права на отримання диплома магістра. Таким студентам видається довідка про проходження навчання за програмою підготовки магістра.

7. ЗОВНІШНЄ РЕЦЕНЗУВАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Зовнішніми рецензентами можуть бути провідні спеціалісти, які працюють на підприємствах, в наукових установах, викладачі з науковим ступенем інших вищих навчальних закладів. Рецензія повинна друкуватися на фірмовому бланку підприємства (установи) або мати його печатку. 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, пропоновану оцінку роботи за стобальною шкалою та про можливість присвоєння студенту кваліфікації «магістр з менеджменту соціокультурної діяльності».

8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії.

Списки студентів, 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 студентів, яких ця комісія заслуховуватиме.

Державній екзаменаційній комісії перед початком захисту подаються такі документи:

зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки;

довідка установи, на базі якої виконано дипломну роботу;

зовнішня рецензія.

Державній екзаменаційній комісії можуть бути надані також інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної дипломної роботи, ─ друковані 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 студента ─ 5 ─ 7 хвилин;

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

відповідей на зауваження рецензентів;

підведення підсумків захисту дипломної роботи (дається оцінка дипломній роботі кожного студента).

На підставі рецензії, поточної успішності, результатів захисту дипломної роботи державна екзаменаційна комісія приймає мотивоване рішення за кожним студентом про присвоєння кваліфікації магістра.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час підготовки та захисту дипломної роботи, а також присвоєння студенту кваліфікації магістра 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.

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

ДОДАТКИ

Додаток А
Перелік орієнтовних тем магістерських дипломних робіт

1. Формування іміджу підприємства засобами івент-менеджменту
2. Розвиток підприємства із використанням інструментів івент-маркетингу
3. Організація і управління виставково-ярмарковою діяльністю підприємства
4. Удосконалення управління виставковою діяльністю підприємства
5. Розробка програми івент-маркетингу як засобу просування торговельної марки
6. Розробка програми івент-маркетингу як засобу просування підприємства на ринку
7. Івент-менеджмент як сучасна технологія організації корпоративного заходу
8. Обґрунтування івент-проекту на прикладі …..
9. Розробка івент-проекту для торговельного підприємства
10. Розробка стратегії просування бренду з використанням інструментів івент-маркетингу
11. Розробка стратегії формування бренду з використанням інструментів івент-маркетингу
12. Обґрунтування проекту проведення конференції (семінару, виставки, фестивалю, тощо).
13. Оцінка ризиків в управлінні івентами
14. Оцінка ризиків для управління спортивними подіями на національному рівні (на прикладі …)
15. Розробка проекту спортивних (соціальних, розважальних, корпоративних, ділових, інше) заходів
16. Розробка стратегії спонсорства в управлінні подіями
17. Розробка рекомендацій щодо планування івенту
18. Розробка бізнес-плану підприємства шоу-бізнесу
19. Розробка бізнес-плану івент-агенції
20. Формування стратегії розвитку організації на засадах івент-менеджменту
21. Обґрунтування проекту використання івент-технологій в діяльності підприємства
22. Підвищення конкурентноспроможності підприємства на основі використання інструментарію івент-менеджменту
23. Управління ризиками в івент-проектах
24. Розробка бюджету івент-проекту
25. Удосконалення маркетингової діяльності підприємства на основі використання івент-технологій

Додаток Б
Зразок заяви про вибір теми дипломної роботи

Зав. кафедрою менеджменту та бізнесу
д.е.н., проф. Лепейко Т. І.
студентки 2 курсу магістратури
групи _____
спеціальності 028
освітньої програми «Подієвий менеджмент»
Шевченко Тетяни Олександрівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему дипломної роботи: «Розробка рекомендацій щодо планування івенту» і призначити наукового керівника к.е.н., доцента Немашкало К. Р.

База практики: ТОВ Pro100 Event Agency

Керівник: к.е.н., доц. Немашкало К. Р. (підпис)

Дата Підпис студента

Додаток В

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	1. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18, № 19 – 20, № 21 – 22. – Ст. 144. 2. Закон України «Про Державну програму економічного і соціального розвитку України на 2010 рік» від 20.05.2010 р. № 2278-17 // Відомості Верховної Ради України. — 2010. — № 33. — Ст. 470. 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про схвалення Державної програми розвитку промисловості на 2003 – 2011 роки» від 28.06.2003 р. № 1174 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 31. – Ст. 1628.
Державні стандарти	4. Система управління якістю. Вимоги: ДСТУ ISO 9001-2001. – Чинний від 27.06.2001 р. – К.: Держстандарт України, 2001. – 30 с.
Закони, підзаконні акти, стандарти, розміщені в мережі інтернет	5. Закон України «Про Державну програму економічного і соціального розвитку України на 2010 рік» від 20.05.2010 р. № 2278-17 [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2278-17.
Монографії, підручники, навчальні посібники, словники (один автор)	6. Горбатов В. М. Конкурентоспособность и циклы развития интегрированных структур бизнеса: Монография / В. М. Горбатов. – Х.: ИД «ИНЖЭК», 2006. – 592 с. 7. Жаліло Я. А. Економічна стратегія держави: теорія, методологія, практика: Монографія / Я. А. Жаліло. – К.: НІСД, 2003. – 362 с. 8. Кнорринг В. И. Теория, практика и искусство управления: Учебник / В. И. Кнорринг. – 2-е изд., изм. и доп. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА – ИНФРА-М), 2001. – 528 с.
Монографії, підручники, навчальні посібники, словники (два – три автори)	9. Мескон М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 1999. – 800 с. 10. Райзберг Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 496 с. 11. Пономаренко В. С. Стратегічне управління розвитком підприємства: Підручник / В. С. Пономаренко, О. І. Пушкар, О. М. Тридід. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2002. – 640 с.

Продовження табл. В.1

1	2
Монографії, підручники, навчальні посібники, словники (чотири автори)	12. Баланс между стратегией и контролем / Н.-Г. Ольве, К.-Й. Петри, Ж. Рой, С.Рой; пер. с англ. Е. Колотвиной; под ред. Е. Добровольского. – СПб.: Питер, 2005. – 320 с. 13. Реинжиниринг бизнес-процессов: Учебник / Н. М. Абдикеев, Т. П. Данько, С. В. Ильдеменов, А. Д. Киселев. – М.: ЭКСМО, 2005. – 592 с. 14. Конкурентоспособность предприятия: оценка, диагностика, стратегия: Научное издание / Ю. Б. Иванов, А. Н. Тищенко, Н. А. Дробитько, О. С. Абрамова. – Харьков: Изд. ХНЭУ, 2004. – 256 с.
Монографії, підручники, навчальні посібники, словники (понад чотири автори)	15. Концептуальні засади управління підприємством як економічною системою: Монографія / За заг. ред. к.е.н., доц. В. О. Коюда. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2007. – 414 с. 16. Большой экономический словарь / Под ред. А. Н. Азрилияна. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Институт новой экономики, 1997. – 864 с. 17. Менеджмент процессов / Под ред. Й. Беккера, Л. Вилкова, В. Таратухина и др.; Пер. с нем. – М.: Эксмо, 2007. – 384 с. 18. Корпоративное управление машиностроительным предприятием: проблемы, пути решения: Монография / В. С. Пономаренко, Е. Н. Ястремская, В. М. Луцковский и др. – Х.: ИД «ИНЖЭК», 2006. – 232 с.
Частина видання (монографії)	19. Лепейко Т. І. Сучасні підходи до виділення підсистем підприємства / Т. І. Лепейко, А. В. Котлик // Концептуальні засади управління підприємством як економічною системою: Монографія / За заг. ред. В. О. Коюда. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2007. – С. 26 – 47. 20. Булеев И. П. Конкурентоспособность: теория и практика / И. П. Булеев // Конкурентоспроможність: проблеми науки і практики: Монографія. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2006. – С. 63 – 91.
Багатотомні видання	Макконнелл Кемпбелл Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика / Кэмпбелл Р. Макконнелл, Стэнли Л. Брю; пер. с англ. – В 2-х т. – Т. 2. – М.: Республика, 1992. – 400 с.
Перекладні видання	21. Имаи М. Гемба кайдзен: Путь к снижению затрат и повышению качества / М. Имаи; пер. с англ. – М.: «Альпина Бизнес Букс», 2005. – 346 с. 22. Робсон М. Практическое руководство по реинжинирингу бизнес-процессов / М. Робсон, Ф. Уллах; пер. с англ. под ред. Н. Д. Эриашвили. – М.: Юнити-Дана, Юнити, 2003. – 222 с.
Статті в періодичних виданнях (журналах, газетах)	23. Белоусов В. Л. Анализ конкурентоспособности фирмы / В. Л. Белоусов // Маркетинг в России и за рубжом. – 2001. – № 5. – С. 86 – 91. 24. Гельвановский М. И. Конкурентоспособность в микро-, мезо- и макроуровневом измерениях / М. И. Гельвановский, В. М. Жуковская, И. Н. Трофимова // Российский экономический журнал. – 1998. – № 9. – С. 67 – 77.

Закінчення табл. В.1

1	2
Статті на інтернет-ресурсах	25. Александрова Ю. Ю. Современное содержание механизма конкуренции [Электронный ресурс] / Ю. Ю. Александрова // Проблемы современной экономики. – 2007. – № 1 (21). – Режим доступа: http://www.m-economy.ru/art.php3?artid=21900. 26. Бандурин А. Практические аспекты внедрения системы ключевых показателей эффективности [Электронный ресурс] / А. Бандурин, М. Леднев // Сайт «Технологии стратегического менеджмента». – Режим доступа: http://tsmanagement.ru/test/articles.phtml?smode=article&article_id=art2. 27. Решение Nokia породит проблемы на 5 млрд $ [Электронный ресурс] / Информационно-деловой канал @ASTERA. – Режим доступа: http://www.astera.ru/news/?id=67351.
Збірники наукових праць	28. Наумов О. Б. Концептуальні підходи до формування механізму адаптаційних систем управління якістю текстильної продукції / О. Б. Наумов, О. В. Мартинова // Економіка: проблеми теорії та практики: зб. наук. праць. – Випуск 238. – Дніпропетровськ: ДНУ, 2008. – Т. 4. – С. 968 – 977.
Тези доповідей на конференціях	29. Когай Е. А. Региональные ориентиры стратегии устойчивого развития / Е. А. Когай: тезисы докладов XIII Международной конференции по экологическому образованию «Экологическое образование в интересах устойчивого развития: опыт и перспективы», Москва, 27 – 28 июня 2007 г. – М.: РГБ, 2007. – С. 17 – 19. 30. Арутюнов Ю. А. Формирование региональной инновационной системы на основе кластерной модели экономики региона [Электронный ресурс] / Ю. А. Арутюнов, И. В. Зимина, И. Ф. Чадин: материалы IV Северного Инвестиционного Форума «От сырья к высоким технологиям», г. Сыктывкар, 12 –
Автореферати дисертацій	31. Барабась Д. О. Управління конкурентними перевагами підприємства (на прикладі підприємств швейної галузі): автореф. дис… канд. економ. наук: 08.06.01 / Д. О. Барабась. – К., 2003. – 18 с.
Дисертації	32. Беседовський О. М. Прийняття управлінських рішень: процесний підхід: дис... канд. економ. наук: 08.06.01 / О. М. Беседовський. – Х., 2004. – 241 с.
Довідкові видання	33. Капітальні інвестиції за січень–вересень 2010 року: Експрес-випуск № 263 від 15.11.2010 р. [Електронне видання] // Офіційний сайт Державного комітету статистики України. – Режим доступу: http://ukrstat.gov.ua. 34. Інтернет-сайт проекту «Рейтинг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://alt.com.ua/ukr. 35. Єдиний інформаційний масив даних про емітентів цінних паперів [Електронний ресурс] // Інтернет-портал Державної установи «Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України». – Режим доступу: http://www.smida.gov.ua.

Додаток Д

Зразок довідки з бази практики

Довідка

видана студентці ХНЕУ ім. С. Кузнеця Шевченко Тетяні Олександрівні в тому, що в її дипломній роботі на тему «Розробка рекомендацій щодо планування івенту» використані достовірні дані, а запропоновані рекомендації можуть бути використані в діяльності підприємства.

Директор ТОВ Pro100 Event Agency _____ П. І. Авраменко

Печатка

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні рекомендації до написання магістерської дипломної роботи для студентів спеціальності 028 усіх форм навчання

Укладачі Лепейко Тетяна Іванівна
Мазоренко Оксана Володимирівна

Відповідальний за випуск Лепейко Т. І.

Редактор

Коректор

План 2018 р., Поз. №

Підп. до друку Формат 60х90 1/16.
Папір TATRA. Друк офсетний.

Ум.-друк. арк. Обл.-вид. арк.
Тираж прим. Зам № Безкоштовно

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи Дк №481 від 13.06.2001 р.
Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ, 61001, м. Харків,
пр. Науки, 9а