

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні рекомендації
до виконання та оформлення дипломної роботи
для студентів напряму підготовки
6.030601 "Менеджмент"
денної форми навчання

Харків. Вид. ХНЕУ, 2014

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту.
Протокол № 9 від 27.02.2013 р.

Укладачі: Гриньова В. М.
Бутенко Д. С.

М54 Методичні рекомендації до виконання та оформлення дипломної роботи для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання / укл. В. М. Гриньова, Д. С. Бутенко. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2014. – 35 с. (Укр. мов.)

Наведено тематику, загальні вимоги до структури, змісту й оформлення дипломної роботи бакалавра.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання.

Вступ

Бакалавр (базова вища освіта) – це освітньо-кваліфікаційний рівень, який передбачає набуття компетентностей для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Дипломна робота бакалавра – це самостійно виконана дослідницька праця з конкретної теми, яка повинна носити прикладний характер. Основне її призначення – продемонструвати рівень компетенцій студента і його вміння вирішувати конкретні теоретичні та практичні завдання. У процесі підготовки дипломної роботи студенти розвивають мислення, набувають навичок дослідницької роботи, демонструють рівень своєї фахової підготовки, що є своєрідним звітом за весь період навчання. Дипломна робота повинна бути актуальною та направленою на вирішення економічних проблем сьогодення.

Дипломна робота виконується студентом на завершальному етапі навчання і проходить захист перед державною екзаменаційною комісією, яка присвоює випускнику відповідну кваліфікацію.

Для написання бакалаврської роботи студент повинен володіти знаннями з предметної області щодо теми даного дослідження, використовувати сучасні методи аналізу економічних явищ, бути ознайомленим зі звітно-статистичною інформацією і світовими тенденціями явища, яке аналізується а також із загальними положеннями законодавства.

Завдяки виконанню дипломної роботи бакалаври опанують: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, правових, виробничих та інших завдань; вміння виявляти проблеми наукового і практичного змісту та пропонувати шляхи їх вирішення; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методами дослідження; розвиток навичок пошуку та систематизації інформації, її оброблення із застосуванням комп'ютерних інформаційних систем, аналітичних методів її оброблення, моделювання та прогнозування; розвиток умінь та навичок у проведенні самостійних аналітичних робіт, а також оволодіння методами їх виконання.

1. Загальні положення, мета та завдання дипломної роботи

1.1. Загальні положення дипломної роботи бакалавра

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 різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами для студентів напряму підготовки "менеджмент" 6.030.601 денної форми навчання, та проходження переддипломної практики. Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки, а дипломна робота є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої та успішної здачі комплексного іспиту зі спеціальності, державна екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації бакалавр.

Дипломна робота повинна містити:

обґрунтування актуальності обраної теми;

чітко визначені предмет та об'єкт дослідження;

встановлені цілі дослідження та завдання із виконання наукових досліджень, які забезпечать досягнення визначених цілей;

короткий науково-аналітичний огляд інформаційних джерел, нормативно-правового матеріалу про виникнення і сучасний стан досліджуваної проблеми;

критичний аналіз монографічних і періодичних наукових видань із теми дослідження;

подання ключової інформації у зручній для сприйняття формі (таблиці, діаграми, ілюстрації тощо);

самостійні дослідження, розрахунки, виконані із залученням сучасних інформаційних технологій, висновки, практичні рекомендації і пропозиції щодо вдосконалення діяльності організацій, установ, підприємств чи державних органів.

Загальний обсяг роботи бакалавра має бути в межах 65 – 80 сторінок друкованого тексту формату А4. Бібліографія та додатки до загального обсягу роботи не входять.

Дипломну роботу бакалавра подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердій палітурці.

1.2. Вибір і затвердження теми дипломної роботи

Тема роботи обирається з переліку, запропонованого кафедрою (додаток А). Студент може запропонувати власну тему відповідно до власних наукових інтересів, яка за згодою керівника дипломної роботи та членів кафедри може бути включена до переліку.

Затвердження тем дипломних робіт відбувається на підставі письмової заяви студента на ім'я ректора університету, яка подається на кафедру.

У заяві, окрім теми, повинно бути вказано прізвище обраного наукового керівника, що потребує його візи-погодження. Методисти випускових кафедр реєструють заяви студентів.

Заява має бути подана студентом не пізніше, ніж за 24 тижні до терміну захисту роботи. У разі неподання заяви про вибір теми дипломної роботи без поважної причини студентом, студент вважається порушником графіка навчального процесу, а тема дипломної роботи затверджується на розсуд кафедри.

За необхідності зміни теми дипломної роботи студент подає на кафедру відповідну мотивовану заяву з візою-погодження наукового керівника на ім'я ректора університету. У разі позитивного висновку завідувача кафедри готується проект відповідного наказу.

1.3. Призначення наукових керівників

Наукових керівників дипломних робіт призначає випускова кафедра зі штатних науково-педагогічних працівників університету та висококваліфікованих фахівців-практиків із урахуванням достатньої їх кваліфікації та відповідності наукових інтересів.

Науково-педагогічні працівники університету призначаються науковими керівниками дипломних робіт відповідно до планового розподілу педагогічного навантаження.

Першочергово призначаються наукові керівники дипломних робіт, які вказані в заявах студентів і дали відповідну візу-погодження. Кафедра має право призначити науковим керівником іншу особу, ніж вказана в заяві студента. Кафедра може відмовити в затвердженні теми дипломної

роботи в разі претензії двох чи більше студентів на виконання однакових або споріднених тем (перевагу рекомендується надавати кращому за академічною успішністю студенту) або в разі невідповідності запропонованої студентом теми змісту спеціальності або вимогам до дипломних робіт певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Студенту буде запропоновано скорегувати тему.

2. Загальна структура дипломної роботи

2.1. Структура дипломної роботи

Дипломна робота бакалавра складається з таких структурних елементів:

- пояснювальна записка;
- завдання на дипломну роботу;
- подання голові Державної екзаменаційної комісії (ДЕК) щодо захисту дипломної роботи;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (розділи роботи);
- висновки та пропозиції;
- додатки;
- список використаних джерел.

Загальна структура бакалаврської дипломної роботи наведена на рис. 2.1.

Розділи роботи повинні бути поділені на 3 підрозділи. Обсяг дипломної роботи бакалавра повинен бути 65 – 80 сторінок основного тексту (вступ, розділи, висновки). Загальна кількість сторінок включає основний текст, список використаних джерел та додатки.

2.2. Пояснювальна записка та завдання на дипломну роботу

Пояснювальна записка оформлюється виключно згідно з наведеним зразком (додаток Б).

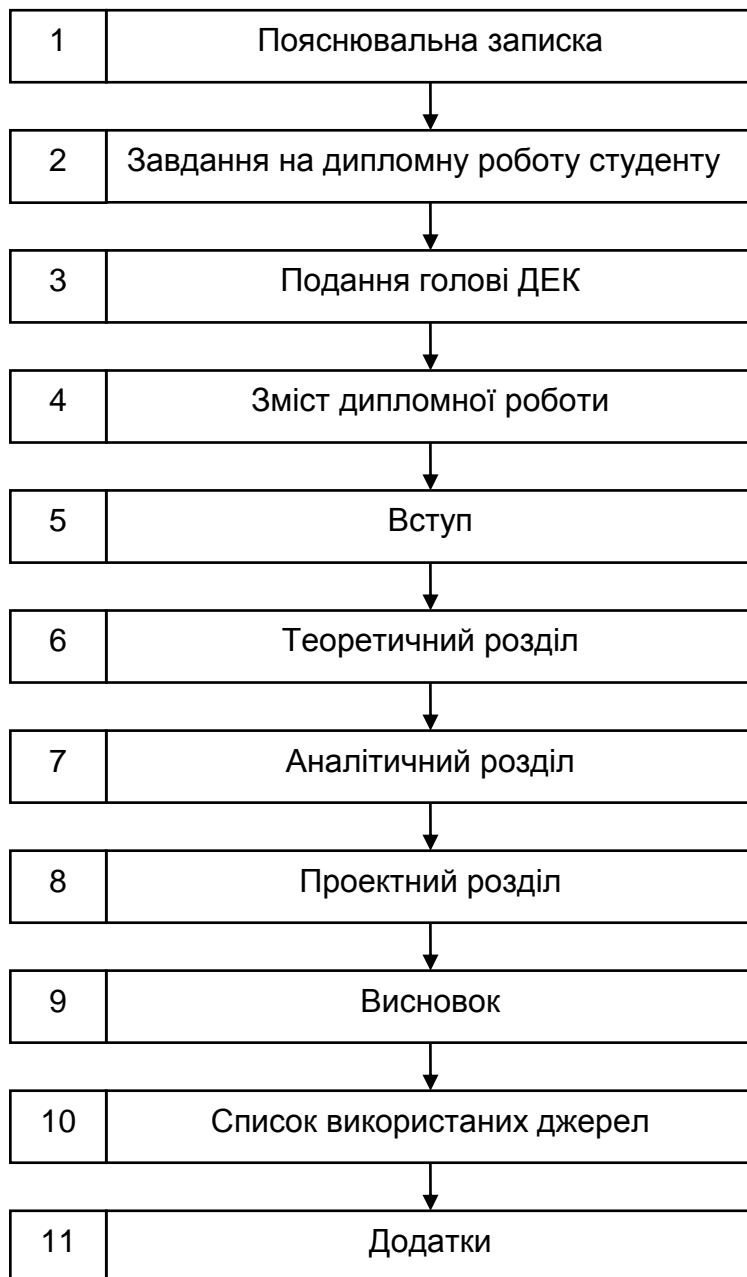


Рис. 2.1. **Загальна структура дипломної роботи**

Тема роботи повинна зазначатись ідентично темі, затвердженої наказом ректора. У разі невідповідності робота до захисту не приймається.

Прізвище, ім'я та по-батькові студента та керівника роботи повинні зазначатись повністю. Поле "науковий ступінь, вчене звання або посада" заповнюється таким чином: скорочено зазначається науковий ступінь

(наприклад, "д.е.н." або "к.е.н.") та через кому – посада (професор, доцент, старший викладач).

Всі інші поля заповнюються науковим керівником та завідувачем кафедри. При поданні друкованої версії роботи на кафедру студент повинен поставити на титульному аркуші у відповідному полі свій підпис.

Завдання на дипломну роботу студента повинно включати строк подання бакалаврської роботи, назву розділів та перелік графічного матеріалу (додаток В). Також необхідно зазначити консультанта з кафедри технологій. Календарний план складається керівником дипломної роботи.

Завдання на дипломну роботу підписує студент, керівник та завідувач кафедру.

2.3. Зміст

План дипломної роботи бакалавра повинен послідовно містити назви всіх структурних елементів роботи 1-го та 2-го рівнів (окрім титульного аркуша та самого змісту) та посилання на номери сторінок, на яких починається даний структурний елемент.

Візуально зміст роботи повинен відображати ієрархію структурних елементів роботи (перелік умовних позначень, вступ, розділи, висновки, додатки – елементи 1 рівня; підрозділи – елементи 2 рівня). Приклад змісту наведено у додатку Д.

На початку по центру розміщується текст "**ЗМІСТ**".

2.4. Перелік умовних позначень

Якщо в дипломній роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи та подібне, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, у яких за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо в роботі скорочення зустрічаються менше трьох разів, то перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті підчас першого згадування.

2.5. Вступ

Вступ до роботи розкриває сутність і стан наукової проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Вступ повинен містити такі елементи (у такому ж порядку):

Актуальність дослідження. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовується актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Загалом актуальність повинна виконувати дві функції:

- 1) показати місце даної роботи (дослідження) у загальній проблемі;
- 2) визначити, що саме у загальній проблемі є нерозв'язаним та, відповідно, на спробу розв'язання чого спрямована дипломна робота.

Висвітлення актуальності не повинно бути, з одного боку, багатослівним, а з іншого – формальним, таким, що лише повторює загальновідомий матеріал.

Обсяг актуальності повинен становити 1 – 1,5 сторінки.

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.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію та обраний 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 – конкретне завдання, 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 випускної дипломної роботи.

2.6. Основна частина

Основна частина роботи складається з трьох послідовних розділів – теоретичного, аналітичного та проектного, кожен з яких повинен бути поділений на 3 підрозділи.

Загальну структуру дипломної роботи бакалавра подано на рис. 2.2.

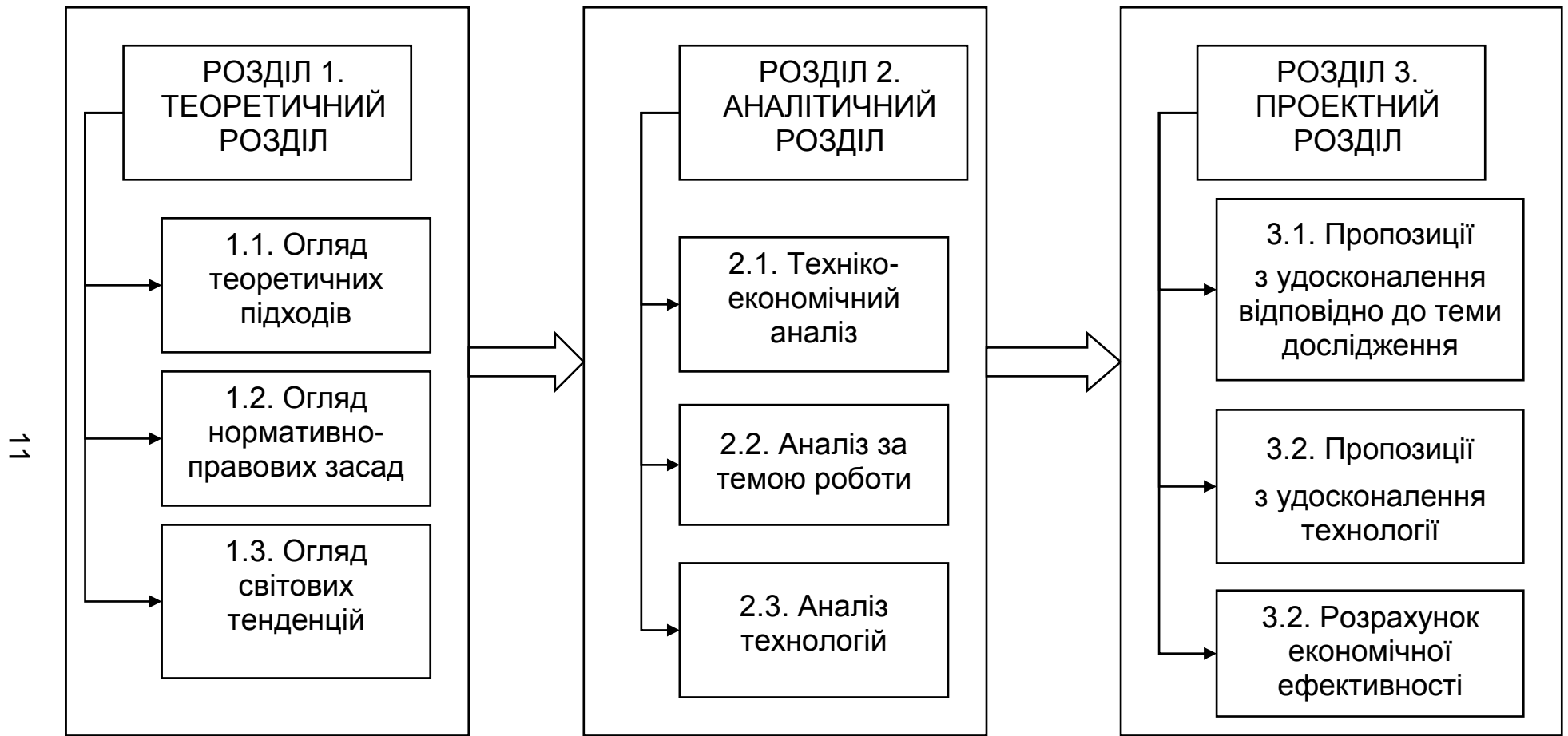


Рис. 2.2. Структура дипломної роботи бакалавра

Перший розділ містить теоретичне обґрунтування досліджуваних явищ та процесів. У цій частині дипломної роботи викладається теоретична база, необхідна для вирішення визначеної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на відповідні джерела. На основі вивчення наукової літератури розкриваються думки різних учених щодо розв'язання проблеми, обґрунтовуються погляди автора стосовно шляхів її вирішення.

Загалом, перший розділ повинен послідовно вирішувати такі завдання:

розкриття сутності досліджуваного явища та його особливостей серед інших подібних явищ, при потребі – аналіз історії розвитку явища, його нормативно-правової бази;

аналіз наукових та практичних підходів (історичних та сучасних) до аналізу обраного об'єкта дослідження;

аналіз існуючої термінології у сфері дослідження, створення понятійно-категоріального апарату, на який автор спиратиметься у подальшій роботі;

виявлення тих методів та інструментів, які можуть бути використані при дослідженні предмета роботи, визначення та обґрунтування інструментарію, що буде безпосередньо застосований у роботі;

огляд світових тенденцій, що аналізують явища.

Обсяг першого розділу – у межах 30 – 35 % від загального обсягу дипломної роботи.

Другий розділ має поєднувати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій на конкретних прикладах. У цій частині дипломної роботи викладаються результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розроблення проблеми. Автор повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, оцінку достовірності отриманих результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які обумовлюють необхідність припинення подальших досліджень.

Завданням третього розділу є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку, діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків, зроблених у другому розділі дослідження. Назва розділу формулюється таким чином: "Удосконалювання... (предмет дослідження) на... (база дослідження)" або "Шляхи вдосконалювання... (предмет дослідження) на... (база дослідження)".

Рекомендації та пропозиції повинні ґрунтуватись на основних теоретичних положеннях, методичних підходах, методичному інструментарії, що викладені у першому розділі, а також результатах проведеного у другому розділі дослідження. Вони повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної реальності.

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

2.7. Висновки

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

2.8. Список використаних джерел

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-сайтів 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.

Джерела оформлюються згідно з вимогами стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання"

14

2.9. Додатки

Додатки є необхідним розділом дипломної роботи. Дипломна робота обов'язково повинна містити додатки, що відображують відповідну інформаційну базу аналізу діяльності підприємства в повному обсязі, які мають бути належним чином оформленими: "Фінансова звітність підприємства", "Фінансовий аналіз діяльності підприємства".

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

схему організаційної структури управління підприємства (організації);

проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;

великі за обсягом розрахункові таблиці;

таблиці допоміжних цифрових даних;

протоколи, акти;

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

ілюстрації допоміжного характеру;

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

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

Обсяг додатків не обмежується, але повинен визначатись реальними потребами роботи.

Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково потрібно вказувати посилання на джерело.

2.10. Взаємозв'язок завдань, структури роботи та висновків

Коректно сформульований комплекс послідовних завдань визначає ті кроки, які мають бути зроблені для досягнення поставленої мети.

Оскільки виконання кожного завдання становить у роботі окремий смисловий блок, сукупність всіх завдань та їх послідовність фактично визначає зміст роботи. Інакше кажучи, кожне завдання повинно накладатись на певний підрозділ роботи, в якому воно виконується (цей зв'язок не є повністю "жорстким" – одне завдання може виконуватись у різних аспектах у двох підрозділах, або один підрозділ може містити виконання двох завдань, але загальна логіка є саме такою).

3. Вимоги до оформлення робіт

3.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

Дипломна робота друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Друк здійснюється лише з одного боку аркуша.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт основного тексту – звичайний, 14pts Times New Roman. Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. "Висячі рядки" не допускаються. Рекомендовані параметри відступів та інтервалів наведено на рис. 3. 1.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою. Використання напівжирного, курсивного та підкресленого стилю шрифту в основному тексті, таблицях та рисунках заборонено.

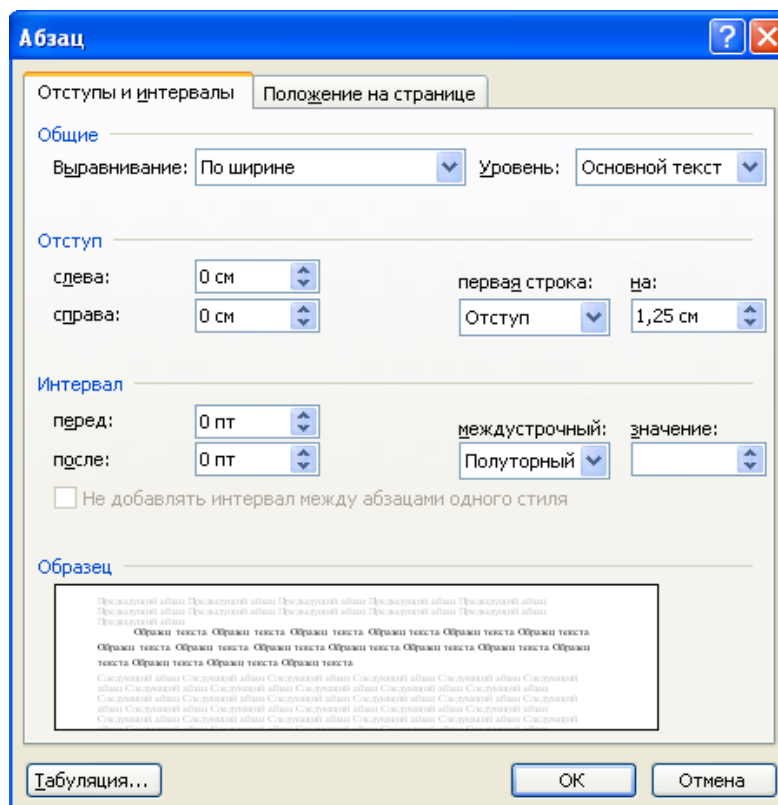


Рис. 3.1. Відступи та інтервали

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти (до двох виправлень на одній сторінці) за допомогою коректора та пасти виключно чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна відповідати щільності основного тексту.

3.2. Заголовки

Заголовки структурних частин дипломної роботи ("ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "ДОДАТКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ") та назви розділів друкують великими літерами напівжирним шрифтом по центру симетрично до основного тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої літери) напівжирним шрифтом з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи роботи мають бути пронумеровані таким чином: після слова "РОЗДІЛ" ставиться його номер арабською цифрою (1, 2, 3), після номера ставиться крапка, потім друкується заголовок розділу.

Приклад:

РОЗДІЛ 1. УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ
ПІДПРИЄМСТВА

17

Підрозділи роботи 2-го рівня нумеруються таким чином: "X.Y. Заголовок підрозділу", де X – номер розділу, Y – номер підрозділу в межах розділу. Після номера ставиться крапка.

Відстань між заголовками структурних частин, назвами розділів та текстом повинна дорівнювати одному полуторному інтервалу (див. рис. 3.2).

Кожен розділ починають із нової сторінки, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації. Кожен 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.

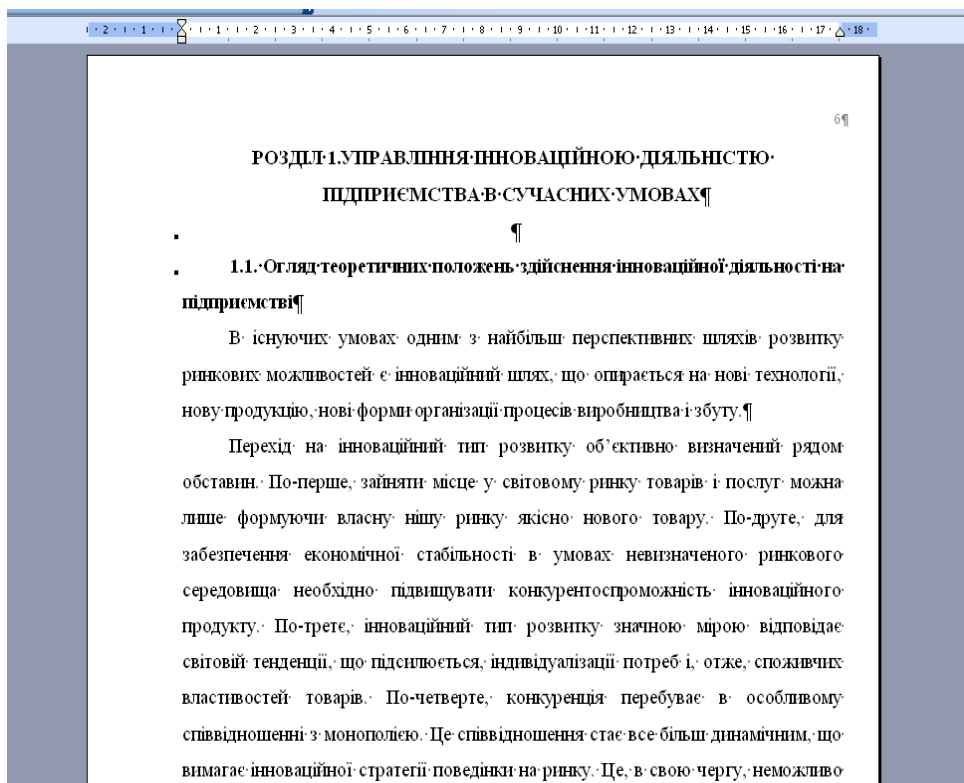


Рис. 3. 2. Оформлення розділів та підрозділів

3.3. Таблиці

Таблиці зазвичай використовуються для наведення масиву числових та інших однотипних даних.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться, наприклад: "Таблиця 1.2" – друга таблиця першого розділу, у додатках таблиці нумерують згідно з назвою додатка та послідовного номера таблиці, наприклад "Таблиця А.1." – перша таблиця додатка А.

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. Назва таблиці не виділяється жирним шрифтом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у роботі був однаковим.

Перед словом "Таблиця" та після самої таблиці пропускають вільний рядок (міжрядковий інтервал – 1,5). Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю. Приклад оформлення таблиці наведено на рис. 3.4.

діяльності та технологічного процесу на підприємстві. Як показують дані таблиці, в цеху існує тенденція до збільшення випуску продукції в 3-ю декаду місяця, у той час як виробництво в 1-у і 2-у декади протягом аналізованого періоду незмінно скорочувалася.¶

Таблиця 2.2¶

Ритмічність випуску продукції в 2008-2010 рр.¶

¶ Декада□	¶ Од.вим.□	Середньорічний подекадний показник ритмічності випуску продукції, по роках□		
		2008□	2009□	2010□
1□	%□	37,9□	23,9□	22,1□
2□	%□	20,9□	29,8□	26,9□
3□	%□	41,8□	46,3□	51,0□

¶

Зміна в масштабах і структурі виробництва роблять проблему задоволення потреб цеху в матеріальних ресурсах однією з найактуальніших. У сучасних умовах її рішення з економічної точки зору більш раціонально здійснювати на інтенсивній основі, що вимагає проведення всебічного та комплексного аналізу ефективності використання матеріальних ресурсів на підприємстві [69].¶

Аналіз ефективності використання матеріальних ресурсів доцільно здійснювати за такими напрямками:¶

Рис. 3.4. Оформлення таблиці

Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описуються у першому рядку таблиці і називаються "головкою" таблиці; 2) заголовки рядків, описуються

у першій колонці таблиці і називаються "боковиком" таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

При перенесенні таблиці на інший аркуш слово "Таблиця" і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною. Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці

у верхньому правому куті, безпосередньо над таблицею, пишуть слова "Закінчення табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Закінчення табл. 1.2". Крім того, на першій сторінці під "шапкою" таблиці вміщують рядок із порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість "шапки". Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова "Закінчення табл." пишуть тільки над

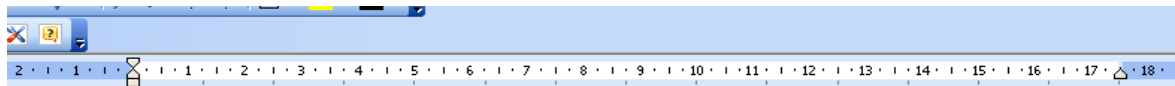
останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують "Продовження табл."

Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті або, якщо це неможливо, на наступній сторінці роботи. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

3.4. Рисунки

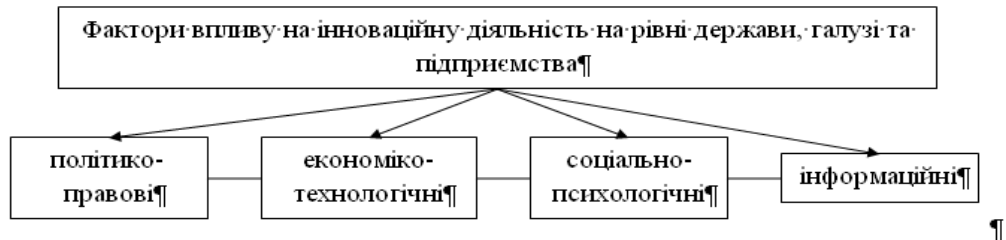
Текст дипломної роботи може містити рисунки, які ілюструють окремі її положення або унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми, графіки, схеми тощо). Фотографії, географічні карти, зображення сайтів і тощо. Матеріали можуть бути розміщені лише у додатках.

Рисунки слід розміщувати по центру сторінки без абзацних відступів. Номер та назву ілюстрації розміщують з абзацного відступу, не виділяючи їх напівжирним шрифтом. Перед та після ілюстрації, а також після її назви потрібно робити відступ у одну строку з полуторним інтервалом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у роботі був однаковим (рис. 3.5).



інноваційний потенціал країни та окремих її регіонів.

Організаційно-управлінські чинники сприяють інноваційній діяльності гнучкістю організаційних структур, демократичним стилем управління, перевагою горизонтальних потоків інформації, припущенням коригувань, децентралізацією, автономією, формуванням цільових проблемних груп, створенням інноваційної інфраструктури — технопарків та бізнес-інкубаторів [90, с.281].



¶

Рис. 1.3. Фактори, що впливають на інноваційну діяльність

¶

Зважають розвитку інноваційної діяльності сталі організаційні структури, надмірна централізація, консервативність ієрархічних принципів побудови

21

Рис. 3.5. Оформлення рисунків

Кожен рисунок повинен мати підпис, який містить номер та назву. Він розміщується в окремому рядку відразу після рисунку і записується у форматі "Рис. X.Y. назва", де X – номер розділу (дodatка), Y – номер рисунка в межах розділу (дodatка). Підпис не може відриватись від самого рисунка (розміщуватись на іншій сторінці).

3.5. Формули

Формули виконуються за допомогою стандартного математичного редактора Microsoft Equation 3.0 (Вставка – Об'єкт – Microsoft Equation 3.0) і нумеруються (якщо їх більше однієї) у межах розділу. 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 номера формули ані в дужках, ані поза дужками крапки не ставлять.

Формули розташовують симетрично до тексту (по центру сторінки) з нової строки, залишаючи вільний рядок (міжрядковий інтервал – 1,5) перед формулою та після роз'яснення до неї. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту, тобто ніяким чином не виділяють.

Безпосередньо після формули треба подавати пояснення всіх значень символів і числових коефіцієнтів, використаних у формулі, 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.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (x)

і ділення (:). У ході перенесення рівняння відповідний знак дублюється на початку наступного рядка. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою, ставиться справа від вістря дужки.

3.6. Посилання

Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання становить порядковий номер джерела

у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних

дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою.

Приклад речення з посиланнями:

Інноваційна діяльність – це діяльність у межах інноваційного процесу, яка перетворює наукові та економічні знання за допомогою використання комплексу методів та процедур у інновації [15, с. 12].

3.7. Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Якщо у роботі використовується інформація з інтернету, то потрібно вказувати не тільки назву сайту, а і назву статті або документа, на які посилається автор. Нормативні та законодавчі акти, інтернет-джерела не виокремлюються та розміщуються у алфавітному порядку разом з іншими літературними джерелами. Усі літературні джерела слід подавати мовою оригіналу.

Загальна схема опису джерел виглядає таким чином:

автор;

назва;

відповідальні особи;

відомості про джерело.

Автор – це особа, яка є автором даного інформаційного матеріалу.

Якщо авторів декілька, зазначається лише перший. Формат опису: "прізвище ініціали" (наприклад, Горошко О. В.). Якщо автор відсутній, ця складова пропускається.

Назва – зазначається ідентично до оригіналу.

Для окремих самостійних джерел після його назви зазначається його тип: підручник, монографія, навчальний посібник тощо (в цьому випадку між назвою та типом ставиться двокрапка).

Приклад:

1. Гриньова В. М. Оцінка результативності інноваційної діяльності підприємства : монографія / В. М. Гриньова, Д. С. Бутенко. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 248 с.

2. Гриньова В. М. Соціально-економічні проблеми інноваційного

розвитку підприємств : монографія / В. М. Гриньова, О. В. Козирева. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 192 с.

3. Шапуров О. О. Стан і тенденції розвитку машинобудування / О. О. Шапуров // Актуальні проблеми економіки. – 2009. – № 3. – С. 57–63.

Спочатку подаються джерела українською та російською мовою (російськомовні джерела окремо не виділяються), а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

3.8. Додатки

Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами у центрі аркуша надруковано слово "ДОДАТКИ". Кожний додаток також повинен починатися з титульного аркуша, на якому симетрично до сторінки наведена назва додатка, надрукована малими літерами. Наприклад: "ДОДАТОК А". З іншого рядка – його назва, наприклад: "Фінансова звітність 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 із них.

3.9. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць і формул подають арабськими цифрами без знака №. Нумери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно.

Першою сторінкою дипломної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші,

на бланку завдання, номер сторінки не проставляють (у деяких випадках бланк завдання має дві сторінки, які треба врахувати).

3.10. Порядок захисту дипломної роботи бакалавра

Згідно з регламентом бакалавр зобов'язаний подавати дипломну роботу керівнику на перевірку у встановлені строки. При підготовці до захисту необхідно усунути всі зауваження.

Перед захистом дипломна робота бакалавра проходить нормоконтроль, не пізніше ніж за тиждень до дати захисту, на який необхідно представити:

дипломну роботу підписану бакалавром, керівником та консультантом;

електронний варіант дипломної роботи;

ілюстраційний матеріал;

презентацію до дипломної роботи в електронному варіанті.

До захисту не допускаються бакалаври, які не виконали навчальний план і на момент подання до захисту дипломної роботи мають академічну заборгованість. Питання про не допуск дипломної роботи бакалавра до захисту розглядається на засіданні випускаючої кафедри та деканом факультету.

Також бакалавром подаються документи для бібліотечного архіву, а саме:

1. Пояснювальна записка (Форма № Н–9.02).

2. Реферат 2 – 3 сторінки (реферований зміст роботи).

3. Дані для наповнення наукового архіву (додаток Е).

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 – 10 – 15 хвилин;

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

відповідей на зауваження наукового керівника та рецензентів; підведення підсумків захисту дипломної роботи (дається оцінка дипломній роботі кожного студента).

Оцінка дипломної роботи бакалавра проводиться за стобальною шкалою на підставі відгуку керівника, результатів захисту роботи. Державна екзаменаційна комісія приймає мотивоване рішення за кожним бакалавром про присвоєння кваліфікації бакалавра (табл. 3.1).

Етапи формування рейтингової оцінки випускної кваліфікаційної роботи:

- На першому етапі науковий керівник дипломної роботи визначає кількість балів за 10 критеріями, підсумовування яких дозволяє сформулювати оцінку змісту дипломної роботи та дотримання графіка її виконання.

- На другому етапі формується оцінка захисту дипломної роботи, яка враховує форму презентації результатів дипломного дослідження і відповіді членів ДЕК.

- На третьому (заключному) етапі формується загальна оцінка виконання і захисту дипломної роботи.

Приоритет надається змісту дипломної роботи. Враховується роль і захист випускної кваліфікаційної роботи.

Захист дипломної роботи бакалавра розпочинається з доповіді, в якій необхідно розкрити:

- актуальність теми;
- об'єкт та предмет дослідження;
- мету та завдання;
- основні положення роботи;
- висновки.

Таблиця 3.1

Критерії оцінки дипломної роботи

№	Критерії оцінки	Бали
1	2	3
1	Новизна та оригінальність теми:	
	а) робота виконана за традиційною темою, що включена до тематики дипломних робіт	
	б) робота виконана за темою, що не включена до затвердженого переліку тем дипломних робіт (запропонована студентом самостійно)	

2	Оригінальність плану дипломної роботи:	
	а) робота виконана за традиційним планом, розробленим кафедрою	
	б) робота виконана за планом, розробленим студентом, і включає оригінальні підходи щодо вирішення поставлених завдань	
3	Якість виконання теоретичної частини:	
	а) майже не містить елементів дослідження та незначно пов'язана з проектною частиною	
	б) виконана за традиційною методикою аналізу показників діяльності підприємства	
4	Якість виконання аналітичної частини:	
	а) виконана за традиційною методикою аналізу показників діяльності підприємства	
	б) виконана за традиційною методикою аналізу показників діяльності підприємства з оригінальними елементами	
5	Якість виконання проектної частини:	
	а) рекомендації носять загальний характер	
	б) рекомендації носять оригінальний характер та розроблені з урахуванням специфіки організації	
6	Оприлюднення результатів за темою дослідження:	
	а) публікації відсутні	
	б) публікації у виданнях університету	
	в) публікації у міжвузівських виданнях	
7	Використання економіко-математичних, графічних та інших методів:	
	а) не використовувалися	
	б) частково використовувалися	
	в) системно використовувалися	
8	Якість оформлення пояснювальної записки:	
	а) із незначними відхиленням від стандарту	
	б) відповідно до стандарту	

1	2	3
9	Дотримання графіку виконання дипломної роботи:	
	а) систематичне порушення	
	б) одиничні порушення	
	в) повне дотримання	
10	Проходження системи "Антиплагіат":	
	а) значний відсоток дублювання	
	б) незначний відсоток дублювання	
	Усього балів за зміст дипломної роботи та дотримання графіка її виконання, на підставі яких виставляється оцінка у відгуці	
11	Презентація роботи:	
	а) із використанням роздаткового (ілюстративного) матеріалу	
	б) із використанням Power Point	
12	Відповіді на запитання членів ДЕК:	
	а) задовільно	
	б) добре	
	в) відмінно	
	Всього балів за захист дипломної роботи	
	Загальна оцінка	

Після відповідей на запитання, зачитується рецензія на дипломну роботу бакалавра.

Під час захисту ведеться протокол засідання ДЕК. Окремо відзначається думка членів ДЕК про практичну цінність і рекомендації щодо використання пропозицій автора.

Загальний час захисту не повинен перевищувати 30 хвилин у середньому на одного бакалавра.

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 тем дипломних робіт бакалаврів

1. Підвищення результативності функціонування операційної системи підприємства.
2. Підвищення ефективності операційної діяльності підрозділу підприємства / малого підприємства.
3. Формування (забезпечення) поточного функціонування операційної системи підприємства.
4. Проектування операційної системи підрозділу підприємства.
5. Розвиток операційної діяльності підрозділу.
6. Розвиток системи бюджетування підрозділу підприємства. (Формування управлінських рішень щодо розвитку системи бюджетування підрозділу підприємства).
7. Контролінг (контроль, моніторинг) інвестиційних проектів у підрозділі.
8. Формування нормативної бази планування у підрозділах / на малому підприємстві.
9. Бізнес-план малого підприємства.
10. Бізнес-план інвестиційного проекту для підрозділу підприємства.
11. Формування та реалізація бізнес-плану в підрозділі підприємства / на малому підприємстві.
12. Стратегічне планування розвитку підрозділу підприємства / малого підприємства.
13. Формування тактичного плану підрозділу підприємства.
14. Формування системи планування підрозділів підприємства.
15. Формування системи планування забезпечення виробництва в підрозділах підприємства.
16. Формування системи планування виконання виробничої програми підрозділу підприємства.
17. Планування підвищення виробничої потужності підрозділу підприємства.
18. Формування системи оперативного планування в підрозділі підприємства.

19. Організація основного виробничого процесу у підрозділі підприємства.

Продовження додатка А

20. Організація комплексного обслуговування виробництва у підрозділі підприємства.

21. Організація управління якістю продукції у підрозділі підприємства / на малому підприємстві.

22. Організація колективної праці в підрозділі підприємства.

23. Розвиток системи професійного навчання кадрів у підрозділі підприємства / на малому підприємстві.

24. Оцінка та атестація персоналу в підрозділі підприємства / на малому підприємстві.

25. Розробка методів праці у підрозділі підприємства.

26. Формування системи оплати праці у підрозділі підприємства / на малому підприємстві.

27. Розвиток системи морального стимулювання працівників у підрозділі підприємства / на малому підприємстві.

28. Організація трудових процесів у підрозділі підприємства / на малому підприємстві. (Прийняття управлінських рішень щодо організації трудових процесів у підрозділі підприємства).

29. Організація та планування діяльності малого підприємства.

30. Управління ефективністю діяльності малого підприємства.

31. Управління витратами підрозділу підприємства / малого підприємства.

32. Управління персоналом підрозділу підприємства / малого підприємства.

33. Мотивація персоналу підрозділу підприємства / малого підприємства.

34. Технологія прийняття управлінських рішень у підрозділі підприємства / на малому підприємстві.

35. Управління продуктивністю праці в підрозділі підприємства / на малому підприємстві.

36. Організація роботи центру відповідальності в підрозділі підприємства.

37. Організація маркетингових досліджень на підприємстві.

38. Організація системи маркетингу на підприємстві.

39. Планування маркетингової діяльності підприємства.
40. Аналіз кон'юнктури ринку.

Продовження додатка А

41. Конкурентний аналіз та визначення конкурентних переваг.
42. Сегментація ринку та вибір цільового сегмента підприємства.
43. Управління товарною політикою на підприємстві.
44. Розробка марочної стратегії підприємства.
45. Планування випуску нової продукції підприємства.
46. Управління асортиментною політикою підприємства.
47. Підвищення якості продукції.
48. Управління маркетинговими каналами розподілу продукції на підприємстві.
49. Управління ціновою політикою на підприємстві.
50. Управління комунікативною політикою на підприємстві.
51. Розробка рекламної кампанії підприємства.
52. Підвищення конкурентоспроможності підприємства.
53. Підвищення конкурентоспроможності продукції.
54. Планування виробничо-господарської діяльності підприємства.
55. Планування виробництва нової продукції.
56. Вдосконалення оперативного управління операційною системою підприємства.
57. Вдосконалення системи оперативно календарного планування на підприємстві.
58. Організація обслуговування виробництва на підприємстві.
59. Організація стимулювання праці персоналу підприємства.
60. Планування підвищення мотивації персоналу підприємства.
61. Організація освоєння нової продукції на підприємстві.
62. Розроблення бізнес-плану діяльності підприємства.
63. Розроблення бізнес-плану випуску нової продукції на підприємстві.
64. Розроблення бізнес-плану впровадження нових технологій на підприємстві.
65. Контролінг як засіб підвищення ефективності виробництва.
66. Організація контролінгу на підприємстві.
67. Оцінювання конкурентоспроможності підприємства.

68. Організація управління якістю продукції на підприємстві.
69. Удосконалення організаційної структури підприємства.
70. Оцінювання ризику діяльності підприємства.
71. Управління інвестиційними ризиками на підприємстві.

Закінчення додатка А

72. Оцінювання інвестиційного потенціалу підприємства.
73. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.
74. Оцінювання інвестиційної привабливості підприємства.
75. Бізнес-планування інвестиційних проектів.
76. Управління інноваційною активністю підприємства.
77. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
78. Оцінювання результатів інноваційної діяльності підприємства.
79. Планування інноваційної діяльності промислових підприємств.
80. Оцінка інноваційного потенціалу промислового підприємства.
81. Оцінка інноваційної привабливості підприємства.
82. Управління інвестиційним забезпеченням інноваційної діяльності підприємства.
83. Планування інноваційної діяльності підприємства.

Зразок оформлення титульного аркуша

Форма № Н-9.02

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

(назва факультету)

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

(повна назва кафедри)

33

Пояснювальна записка

до дипломної роботи

БАКАЛАВРА

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему: Формування стратегії досягнення конкурентних переваг підприємства

Виконав(ла): студентка 4 курсу, групи
8.03.35.09.04 спеціальності
8.03060101 Менеджмент організацій і
адміністрування (за видами
економічної діяльності)

Москаленко Л. М.

(прізвище та ініціали)

Керівник к.е.н., доц. Пасько М. І.

(прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

Харків – 2013 рік

Зразок оформлення завдання дипломної роботи студента

Форма № Н-9.01

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет

Менеджменту та маркетингу

Кафедра

Менеджменту

Освітньо-кваліфікаційний
рівень

Бакалавр

Спеціальність

(шифр і назва)

(за видами економічної діяльності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту

_____ проф. Гриньова В. М.

" " _____ 2013 року

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Москаленко Людмилі Миколаївні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. **Тема роботи:** Формування стратегії досягнення конкурентних переваг підприємства

керівник роботи Пасько Марина Іванівна, кандидат економічних наук, доцент,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від " " _____ 2013 року

2. **Строк подання студентом роботи** _____

3. **Вихідні дані до роботи** Статистична звітність підприємства, нормативно-правові та законодавчі акти України, періодичні видання, науково-методичні розробки вітчизняних та зарубіжних авторів

4. **Зміст розрахунково-пояснювальної записки** (перелік питань, які потрібно розробити): Розділ 1. Назва, Розділ 2. Назва, Розділ 3. Назва

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

Продовження додатка В

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	Завдання прийняв
Технологія виробництва (надання послуг)			

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

35

п/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
	Розробка плану дипломної роботи, ознайомлення з літературними джерелами за темою		
	Написання теоретичної частини дипломної роботи		
	Написання аналітичної частини дипломної роботи		
	Написання проектної частини дипломної роботи		
	Перевірка чернетки дипломної роботи та внесення змін до неї керівником		
	Перевірка якості дипломної роботи у системі "Антиплагіат"		
	Оформлення дипломної роботи		
	Подання Голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи		

Студент _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ЗБ

ВСТУП	6
1. УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА В СУЧАСНИХ УМОВАХ	9
1.1. Огляд теоретичних положень здійснення інноваційної діяльності на підприємстві	9
1.2. Огляд нормативно – правових засад інноваційної діяльності	25
1.3. Огляд світових тенденцій інноваційної діяльності	39
Висновки за розділом 1	42
2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ДП "ЗАВОД ІМЕНІ МАЛИШЕВА"	45
2.1. Техніко-економічний аналіз діяльності ДП "Завод імені Малишева"	45
2.2. Аналіз інноваційної діяльності ДП "Завод імені Малишева"	58
2.3 Аналіз технології ДП "Завод імені Малишева"	66
Висновки за розділом 2	74
3. УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ, ТЕХНОЛОГІЇ ВИРОБНИЦТВА НА ДП "ЗАВОД ІМЕНІ МАЛИШЕВА"	75
3.1. Пропозиції з удосконалення управління інноваційною діяльністю підприємства	75
3.2. Пропозиції з удосконалення технології на ДП "Завод імені Малишева"	95
3.3. Розрахунок економічної ефективності інноваційного проекту	99
Висновки за розділом 3	100
ВИСНОВКИ	101
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	105
ДОДАТКИ	108

Зразок оформлення даних для наповнення наукового архіву

Укр. мов.

Прізвище автора роботи,
назва (тема),
анотація (2 – 3 речення: що є предметом дослідження дипломної
магістерської роботи).
Ключові слова (до 10 слів).

37

Рос. мов.

Прізвище автора роботи,
назва (тема),
анотація (2 – 3 речення: що є предметом дослідження дипломної
магістерської роботи).
Ключові слова (до 10 слів).

Англ. мов.

Прізвище автора роботи,
назва (тема),
анотація (2 – 3 речення: що є предметом дослідження дипломної
магістерської роботи).
Ключові слова (до 10 слів).

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання та оформлення дипломної роботи
для студентів напряму підготовки
6.030601 "Менеджмент"
денної форми навчання**

ЗВ

Укладачі: **Гриньова** Валентина Миколаївна
Бутенко Дар'я Сергіївна

Відповідальний за випуск **Гриньова В. М.**

Редактор **Хижняк Т. М.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2014 р. Поз. № 53 ЕВ. Обсяг 35 стор.

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*