

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗМІСТУ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ,
НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛІСТА**

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗМІСТУ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ,
НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛІСТА

для студентів
освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»
зі спеціальності 7.03060101
«Менеджмент організацій і адміністрування»
денної та заочної форм навчання

Луганськ
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
2013

УДК [366+65.012.32](076.6)
ББК 65.26р3+65.291.21р3
М54

Рецензенти:

- Петенко І. В.* – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри управління персоналу і економіки праці Донецького державного університету управління.
- Бяляса Г. Є.* – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного технічного університету.
- Рассурждай Л. М.* – кандидат економічних наук, старший науковий співробітник Інституту економіки промисловості НАН України.

Методичні рекомендації до організації і змісту переддипломної практики, написання, оформлення та захисту дипломної роботи спеціаліста для студ. освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» зі спец. 7.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» денної та заочної форм навчання / уклад. : Драчук Ю. З., Снітко Є. О., Проказа Т. В., Прус Н. В., Шильнікова З. М. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». – Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. – 75 с.

У методичних рекомендаціях наведено процедуру організації переддипломної практики, вимоги до оформлення дипломних робіт, порядок їх підготовки до захисту, критерії оцінювання та додатки, в яких наводяться зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку літератури, відгуку наукового керівника та орієнтовна тематика дипломних робіт.

Призначено для студентів спеціальності «Менеджмент організацій і адміністрування» денної та заочної форм навчання.

УДК [366+65.012.32](076.6)
ББК 65.26р3+65.291.21р3

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол № 4 від 07 листопада 2012 року)*

© Драчук Ю. З., Снітко Є. О., Проказа Т. В.,
Прус Н. В., Шильнікова З. М., 2013
© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013

ЗМІСТ

Вступ	4
Частина 1. Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики	
1.1. Загальні положення	5
1.2. Структура звіту з практики та його обсяг	8
1.3. Керівництво переддипломною практикою	12
1.4. Порядок оформлення звіту з переддипломної практики	14
1.5. Процедура захисту звіту	19
Частина 2. Методичні рекомендації до написання, оформлення та захисту дипломної роботи спеціаліста	
2.1. Загальні положення	22
2.2. Структура дипломної роботи	23
2.3. Основні етапи виконання дипломної роботи	23
2.3.1. Вибір теми дипломної роботи	24
2.3.2. Складання плану дипломної роботи	24
2.4. Методичні вказівки щодо виконання окремих розділів дипломної роботи	25
2.5. Вимоги до оформлення дипломної роботи	33
2.6. Підготовка до захисту дипломної роботи та його організація	37
2.7. Відгук керівника	38
2.8. Захист дипломної роботи	39
Додатки	41

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр - спеціаліст, магістр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студента.

Під час проходження практики студенти самостійно вчаться точно дотримуватися логічної послідовності викладення матеріалу, практично використовувати матеріал, аналізувати теоретичні положення та фактичні данні, обґрунтовувати висновки та рекомендації.

Методичні рекомендації не тільки сприятимуть організації самостійної роботи студентів під час проходження практики, підготовки звіту та написання дипломної роботи, але й допомагає правильно оформити матеріал у відповідності з чинним стандартом та підвищити якість роботи над звітом з переддипломної практики та виконанням дипломної роботи за рахунок дотримання вимог щодо уніфікації та стандартизації.

ЧАСТИНА 1

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента, вона покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості менеджера.

Практична підготовка студентів на кожному з освітньо-кваліфікаційних рівнів усіх спеціальностей напряму 6.030601 "Менеджмент і адміністрування" зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне застосування знань, набутих відповідно до освітньо-професійних програм, на визначених первинних посадах.

Метою практики вирішення конкретних завдань дипломної роботи згідно обраної теми н основі набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту. Послідовність, види, термін та тривалість проведення практик студентів регламентуються галузевими стандартами, варіативними частинами освітньо-професійних програм та навчальними планами ВНЗ підготовки фахівця за напрямом 0306 "Менеджмент".

Підготовка та написання звіту з практики є складовою

завершального етапу навчання, що дає право на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю 7.03060101 – “Менеджмент організацій і адміністрування”.

Звіт повинен носити самостійний дослідницький характер, де на підставі виконаних студентом досліджень сформульовано та обґрунтовано пропозиції щодо вдосконалення функціонування об’єкту практики, сукупність яких можна класифікувати як нову ідею або теоретичне обґрунтування вирішення проблеми, що має суттєве соціально-економічне значення. Звіт повинен мати внутрішню єдність і цільність, правдиво відображати стан організації на даному етапі розвитку економіки, хід і результати розробки запропонованої чи обраної теми, відповідати сучасному рівню науки і техніки, новітнім високим технологіям.

Зміст і структура звіту повинні відповідати програмі переддипломної практики. Його виконання повинно підтвердити те, що його автор навчився самостійно виконувати наукові дослідження, аналізувати звітну інформацію, знає і володіє широким колом методів і прийомів вирішення проблем з використанням обчислювальної техніки і сучасних інформаційних технологій.

Підготовка звіту передбачає самостійну творчу працю студентів. За всі прийняті у звіті будь-які рішення та достовірність всіх розрахунків відповідає його автор.

Підготовка звіту з переддипломної практики має показати вміння студентів:

- використовувати набуті в процесі навчання теоретичні знання, практичні навички для вирішення певної проблеми в обраному напрямку;
- аналізувати звіти, літературні та наукові джерела;
- узагальнювати матеріали та застосовувати сучасну методику наукових досліджень при вирішенні проблеми;
- обґрунтовано використовувати статистичний та графічний матеріал, вітчизняний та міжнародний досвід з даного питання;
- вміти самостійно приймати оптимальні рішення стосовно проблеми, яка розглядається в сучасних умовах, в тому числі із застосуванням обчислювальної техніки та економіко-математичного моделювання.

При підготовці звіту студент повинен дотримуватися певних вимог:

- звіт виконується **державною мовою** України;
- звіт повинен сприяти вирішенню конкретних технічних, економічних, соціальних, правових проблем або комплексу зазначених проблем з глибоким розумінням напрямку в обраній галузі досліджень;

- звіт повинен розкрити вміння студента стисло, логічно та аргументовано викладати матеріал. Текст має бути без граматичних та стилістичних помилок, а оформлення - відповідати вимогам, що встановлено до робіт, поданих до друку;

- при написанні звіту студент повинен посилатися на автора та джерело інформації, звідки запозичено матеріал або окремі результати, що гарантує недопущення плагіату і зловживання авторськими правами науковців;

- запропоновані у звіті нові рішення і рекомендації мають бути суворо аргументовані, критично оцінені, порівняні з уже відомими рішеннями;

- звіт може мати відомості про практичне використання автором результатів або рекомендацій щодо їх використання (вказується інформація про апробацію результатів дослідження на науково-практичних конференціях, симпозиумах, нарадах, подають відомості про опубліковані праці).

У цілому звіт має показати здатність його автора до написання та захисту дипломної роботи.

Об'єктами для проходження переддипломної практики студентів, які навчаються за спеціальністю 7.030601 – “Менеджмент організацій і адміністрування”, можуть бути:

торговельні об'єднання та підприємства будь-яких форм власності (державної, акціонерної, колективної, приватної або спільної) і різної форми організації (приватні підприємства, господарські або акціонерні товариства, дочірні підприємства, філії або об'єднання підприємств, асоціації, концерни, консорціуми, корпорації);

комерційні, торгові, посередницькі підприємства й організації;

наукові організації, проектні та науково-дослідні інститути,

лабораторії у галузі торгівлі;
інші комерційні підприємства.

Об'єкт проходження практики може бути запропонованим кафедрою, керівником дипломної роботи, самим студентом або обраним за замовленням підприємств, організацій та установ.

Обираючи об'єкт практики, слід враховувати: по-перше, базою практики може стати підприємство, установа, приватна фірма та ін., чисельна кількість працюючих яких складає не менше ніж 20 осіб; по-друге, термін функціонування обраного об'єкту практики повинен бути не менше 3 років.

Об'єкт для проходження переддипломної практики необхідно обирати з урахуванням його відповідності до затвердженої теми дипломної роботи.

Призначений для проходження практики об'єкт затверджується відповідним наказом по університету. Даним наказом також встановлюється термін проходження практики та дата захисту звіту.

Для студентів, які працюють, припускається проходження переддипломної практики на своєму робочому місці, якщо це забезпечує можливість виконувати завдання практики, збирати необхідний матеріал для звіту та виконання дипломної роботи. Рішення стосовно проходження переддипломної практики на своєму робочому місці приймається разом з керівником дипломної роботи. У такому випадку керівником практики від підприємства може бути лінійний керівник або інша вищестояча посадова особа за домовленістю з керівництвом університету.

Планування й облік проходження практики, незалежно від форми її проведення, ведуться у щоденнику практики (додаток Д), який містить відзиви керівників практики та подається на кафедру разом із звітом. Щоденник підписується керівниками практики від кафедри та підприємства і затверджується у встановленому порядку печатками.

1.2. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ЙОГО ОБСЯГ

Зміст переддипломної практики визначається тим, що студенти володіють теоретичними знаннями, які отримали при

вивченні дисциплін «Мікроекономіка», «Економіка підприємств», «Основи менеджменту», «Менеджмент організацій», «Економічний аналіз діяльності підприємств», «Управління персоналом», «Організація праці менеджера», «Інвестиційний менеджмент», «Інноваційний менеджмент», «Стратегічний менеджмент», «Антикризове управління підприємством», «Управління вартістю підприємства», а також практичними навичками, отриманими при проходженні попередніх практик та виконання курсових робіт.

Змістом практики є виконання двох завдань.

Перше пов'язане із складанням загальної характеристики організації – бази практики, аналізом показників її виробничо-господарської, комерційної і фінансової діяльності, виявлення проблем, які можуть бути причинами незадовільних показників в роботі організації. Друге – з аналізом змісту і організації процесу управління розглядаємої у темі дипломної роботи проблемі, її впливу на результати діяльності організації, розробці пропозицій з удосконалення системи функціонування організації.

Рекомендується наступна структура звіту.

Зміст. Вказуються назви розділів, підрозділів, сторінки, на яких вони розміщені.

Розділ 1. Характеристика діяльності об'єкта практики.

Дається стисла характеристика об'єкта практики, історія створення. Характеризуються галузеві особливості функціонування об'єкта практики. Вказується масштаб підприємства та фактори, що його зумовлюють. Проводиться аналіз діючої організаційної і виробничої структури.

1. Наводяться матеріали повного аналізу виробничо-господарської, фінансової, посередницької, соціальної тощо діяльності об'єкта практики (специфіка організації, призначення продукції, що випускається; виробнича структура; організаційна структура управління підприємством; рівень спеціалізації та кооперації підприємства; загальні дані про обсяг виробництва продукції (товарів, робіт, послуг).

2. Вивчити перспективи розвитку підприємства, враховуючи можливості ринку.

3. Провести аналіз результатів виробничо-господарської діяльності підприємства та надати оцінку основних показників ефективності, у тому числі:

- обсяг реалізації продукції, товарів, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, товарів, робіт, послуг;
- прибуток та рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва;
- чисельність робітників та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати.

Для пофакторного аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні та планові показники за інтервал часу, який дасть змогу виявити закономірність у зміні досліджуваних показників (2-3 роки).

Згідно з темою дипломної роботи студент разом з керівником дипломної роботи конкретизує напрямки господарської і фінансової діяльності підприємства – бази практики.

Необхідну інформацію можна отримати шляхом вивчення наступних документів:

- фінансовий звіт;
- звіт про фінансові результати;
- бухгалтерський баланс;
- статут підприємства;
- штатний розклад;
- правила внутрішнього розпорядку;
- положення про підрозділи;
- посадових інструкцій.
- інші, необхідні для розкриття теми дипломної роботи.

Розділ 2. Носить індивідуальний характер для кожного студена і повинна характеризувати проблему, що освітлюється в межах дипломної роботи.

1. Вказується проблема, що існує в обраному напрямку досліджень, і яку буде розв'язано у дипломній роботі. Для цього проводиться всебічний аналіз внутрішніх і зовнішніх факторів,

що впливають на проблему, яка розглядається. Надається характеристика цілей, структура завдань. Викладаються основні теоретичні і методичні положення, дискусійні та невирішені аспекти теми, загальна методика та методи досліджень, які використовуються як робочі інструменти для виконання програми подальших досліджень, нормативно-правове забезпечення стосовно об'єкта дослідження. Робиться огляд рівня розробки обраної теми за інформаційними джерелами, який доводить, що саме дана тема на цей час ще не розкрита (або розкрита лише частково, або не в тому аспекті, що пропонується), і тому є негайна потреба в її подальшій розробці. Результатом досліджень в другому розділі повинно стати обґрунтування цілей і завдань дослідження.

2. Наводяться причини негативної ситуації з теми, що розглядається, визначається її місце у виробничій або управляючій системі.

3. Формується завдання на організаційне проектування, де визначаються цілі удосконалення системи управління, формулюється перелік проектних рішень щодо визначеної проблеми, вказуються витрати на вирішення означеної проблеми, фактори та джерела економічної та соціальної ефективності проектних пропозицій.

Висновки. Ця частина звіту є логічним підбиттям підсумків проведеного дослідження об'єкту практики. Підсумок носить форму синтезу накопиченої в основних розділах інформації. Визначаються можливості практичного застосування результатів дослідження.

Перелік використаних джерел. Наводиться перелік літературних джерел та інформаційних матеріалів, використаних при написанні звіту з переддипломної практики. Перелік використаних джерел у звіті з переддипломної практики повинен мати не менше 30 найменувань

Додатки. Таблиці, схеми, діаграми, графіки, різного роду аналітична інформація у вигляді ксерокопій матеріалів.

Загальний обсяг звіту, без включення списку інформаційних джерел та додатків, повинен складати до 60 сторінок А4 формату комп'ютерного набору.

1.3. КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівник практики від університету призначається за поданням кафедри наказом ректора. Керівник практики від підприємства призначається безпосередньо за місцем практики.

Керівник переддипломної практики вирішує такі питання:

- формує разом із студентом завдання на практику;
- керує підготовкою звіту;
- надає студенту допомогу в розробці календарного графіку роботи на весь період проходження практики;
 - контролює виконання графіка підготовки звіту студентом;
 - аналізує та контролює організацію самостійної роботи студента;
 - конкретизує цілі і завдання досліджень;
 - рекомендує студенту необхідну основну літературу, інструктивні, довідкові та архівні матеріали, інші джерела інформації для опрацювання;
 - проводить систематичні, передбачені графіком, консультації, а також співбесіди, у разі потреби;
 - контролює і перевіряє виконання роботи в цілому та по частинах;
 - сприяє підвищенню подальшого розширення знань та загальної культури студента.

Не рідше одного разу на кожний тиждень практики студент зобов'язаний звітувати про виконану роботу перед своїм керівником, який на підставі аналізу проведеної роботи та виконання календарного графіку фіксує ступінь плановірності роботи. При невиконанні студентом графіка роботи керівник повідомляє про це завідувача кафедрою і вживає необхідних заходів для виправлення ситуації.

Обов'язковим є узгодження змісту звіту з керівником практики від кафедри.

Консультації керівника практики повинні носити рекомендаційний характер. Керівник лише застерігає студента від допущення грубих помилок. Студент при вирішенні окремих питань повинен проявляти повну самостійність. Він має право приймати рішення, що не збігаються з думкою керівника.

Студент несе особисту відповідальність за прийняті наукові рішення, вірність виконаних розрахунків, адекватність пропозицій, якість виконання та оформлення звіту, а також за вчасність його завершення.

Підготовлений і оформлений звіт з переддипломної практики підписують керівники практики і керівник дипломного проекту, який відповідає за наукову сторону звіту, після чого звіт направляється на захист.

Відповідальність за виконання затвердженого календарного плану практики покладається безпосередньо на студента та керівників практики.

Індивідуальне завдання

В результаті вивчення організаційної структури управління підприємства, в якому студент проходить практику, необхідно в залежності від теми дипломної роботи виконати індивідуальне завдання на одну з заданих тем:

1. Управлінський контроль у менеджменті торговельних підприємств.
2. Організаційно-правове забезпечення управління торговельним підприємством.
3. Оперативне управління торговельним підприємством в умовах адаптації до ринку.
4. Особливості управління акціонерним товариством у сфері торгівлі.
5. Управління асортиментом і якістю товарів в торговельному підприємстві на сучасному етапі.
6. Управління технологічним процесом торгівлі.
7. Організаційно-розпорядницька діяльність керівника торговельного підприємства.
8. Наукова організація управлінської праці на торговельному підприємстві в умовах ринку.
9. Антикризове управління торговельним підприємством.
10. Управління конкурентоспроможністю торговельним підприємством.
11. Ефективність системи управління торговельним підприємством.

12. Стратегія інноваційних рішень торговельної фірми на ринку товарів.
13. Використання концепції стратегічного планування в торговельному підприємстві.
14. Управління ризиком торговельної фірми.
15. Корпоративна культура як елемент системи стратегічного управління торговельним підприємством.
16. Управлінські рішення у менеджменті торговельного підприємства.

1.4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рекомендації щодо порядку та послідовності проходження практики

Оформлення звіту являє важливий елемент його виконання і один з факторів, що враховується комісією при оцінюванні під час захисту.

Загальні принципи щодо оформлення звіту такі:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладання матеріалу;
- повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів роботи, лаконічність і точність формулювань;
- загальна грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам на текст роботи;
- акуратність зовнішнього оформлення.

Звіт повинен бути відредагований, тобто бути стилістично грамотним.

Викладання матеріалу звіту, як правило, ведеться від третьої особи, тому що вся увага концентрується на змісті і логічній послідовності інформації. Необхідно слідкувати за тим, щоб викладання було зроблено в одному часі.

Звіт оформляється в одному екземплярі, і тиражування його заборонено.

Основний текст друкується за допомогою комп'ютера на білому папері формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових

інтервали, шрифтом Times New Roman 14 розміру. Текст друкується з одного боку аркуша.

На кожному аркуші залишають поля таких розмірів: ліве - 35 мм; праве - 15 мм; верхнє - 25 мм; нижнє - 25 мм.

Щільність тексту повинна бути однаковою. Вписувати в текст окремі слова, формули, умовні знаки можна тушшю, чорнилом, пастою чорного кольору, наближаючи щільність вписаного тексту до щільності основного тексту.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4, тобто бути розрізаними.

Титульний аркуш повинен містити таку інформацію:

- назва міністерства;
- назва вищого навчального закладу;
- назва кафедри;
- звіт з переддипломної практики з зазначенням об'єкта практики;
- прізвище та ініціали автора роботи, група, в якій навчається студент;
- прізвище та ініціали наукового керівника дипломної роботи, його науковий ступінь і вчене звання;
- прізвище та ініціали керівника практики від університету, його науковий ступінь і вчене звання;
- прізвище та ініціали керівника практики від підприємства, його науковий ступінь і вчене звання;
- місто і рік написання звіту.

Титульна сторінка підписується усіма означеними особами та завіряється печаткою об'єкта практики.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, кожний з яких може мати кілька підрозділів (викладаються основні теоретичні та методологічні положення у галузі менеджменту, проблемні питання, дискусійні та значні питання теми, науково обґрунтовані соціально-економічні, професійно орієнтовані рішення).

Заголовки розділів друкують прописними літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують з абзацного відступу малими літерами. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою.

Підкреслювання заголовків і перенос слів в них та крапка у кінці не припускається.

Текст підрозділів складається з абзаців. Абзаци складаються з одного або кількох речень, об'єднаних загальною темою.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію у межах всієї роботи і позначатися арабськими буквами з крапкою в кінці.

Розділи "**Зміст**", "**Вступ**", "**Висновки**", "**Перелік використаних джерел**" не нумеруються.

Підрозділи повинні мати нумерацію арабськими цифрами в рамках кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і підрозділу.

Наприклад:

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

1.1. Стисла історія створення ЗАТ "Луганський торговий дім"

Відстань між заголовками і текстом повинна дорівнювати одному рядку тексту. Відстань між текстом одного підрозділу і заголовком наступного підрозділу приймається рівною трьом рядкам тексту.

Кожну структурну частину звіту (вступ, розділи, висновки) треба починати з нової сторінки.

Першою сторінкою звіту є обкладинка, яка включається до загальної нумерації сторінок роботи. На обкладинці, титульному аркуші номер не ставиться, на наступних сторінках його проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Якщо в звіті містяться рисунки і таблиці, що розташовуються на окремих сторінках, їх необхідно включати до загальної нумерації.

Великі і громіздкі таблиці рекомендується розміщувати в додатку. До тексту звіту включаються лише таблиці з невеликим обсягом інформації та органічно пов'язані з наведеним тестом.

Таблицю, рисунок або креслення, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку. Аркуш формату, більшого за А4, подаються в додатках.

Зміст вміщує назви всіх розділів та підрозділів з номерами сторінок, на яких розташовано початок матеріалу розділу (підрозділу).

Перелік використаних джерел інформації і додатки вміщуються в нумерацію сторінок.

При написанні звіту студент повинен наводити посилання на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дозволяють проконтролювати достовірність наведених відомостей. При посиланнях на джерела інформації в тексті роботи вказують порядковий номер за переліком інформаційних джерел, виділений двома квадратними дужками, наприклад, "Аналіз діючих чинників наведено у працях [1,3-7, 8-10]".

Посилання на ілюстрації свого звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, "див. рис. 5.7".

Посилання на таблиці свого звіту вказують порядковим номером таблиці, наприклад, "табл. 2.4".

Посилання на формули в дужках, наприклад, "... у формулі (4.1)".

Для конкретизації предмета досліджень в тексті звіту розміщують схеми, рисунки, графіки, діаграми, фотографії та інші наочні матеріали, що підвищують якість праці студента. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення викладеного тексту.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

Ілюстрації необхідно розміщати так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи або з поворотом за годинною стрілкою.

В звіті потрібно використовувати тільки штрихові рисунки, оригінали фотографій або їх ксерокопії. Ілюстрації повинні бути виконані чорною тушшю або чорним чорнилом на стандартному аркуші білого непрозорого паперу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, таблиці та ін.) розміщують в роботі відразу після тексту, де вони згадуються вперше, або на другій сторінці. Ілюстрації і таблиці, подані на окремих сторінках роботи, включають в загальну нумерацію сторінок.

Якщо ілюстрації, розміщені у тексті, створені не студентом, необхідно дотримуватися вимог діючого законодавства з авторських прав.

Ксерокопії та фотографії розміром менші за формат А4 повинні бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

При необхідності до ілюстрації додають пояснюючі дані (під рисунковий текст). Ілюстрація позначається словом "Рис." і нумерується послідовно арабськими цифрами в рамках розділу, за винятком ілюстрацій, наведених в додатках. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, поділених крапкою. У кінці номера ставиться крапка, якщо після цього наводиться назва рисунка (підрисунковий текст). У випадку відсутності назви крапка у кінці номера рисунка не потрібна. Номер рисунка і його назву розміщують під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен наводитись у вигляді таблиць. До кожної таблиці необхідно подати змістовний заголовок, розташувавши його під словом "Таблиця". Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, наприклад, "Таблиця 2.3" (третя таблиця другого розділу). Слово "Таблиця" з вказівкою її порядкового номера розміщують над правим верхнім кутом таблиці.

Заголовок і слово "Таблиця" починаються з прописної літери. Заголовок не підкреслюють.

Список використаних джерел.

При написанні звіту необхідно скласти список джерел інформації, матеріалів, які використовуються для вирішення завдань практики. До списку використаних джерел вносяться тільки ті літературні джерела, якими студент користувався при виконанні звіту і на які в тексті є посилання. Список використаних джерел складається за загальними бібліографічними правилами у відповідності до систем стандартів на бібліографічний опис документа.

У переліку літературні джерела можна розміщувати одним з таких способів:

- у порядку появи посилання в тексті (найбільш зручний для використання);
- у алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв творів;
- у хронологічному порядку.

Дозволяється наводити посилання на літературні джерела у примітках, при цьому оформлення примітки повинно відповідати її бібліографічному опису за переліком посилань з вказівкою номера.

У списку використаних джерел бібліографічний опис роблять мовою оригіналу видання.

Приклади оформлення літературних джерел наведені у додатку О.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних сторінках, розміщують їх у порядку появи посилань у тексті. Дозволяється додатки оформляти у вигляді окремої книги. У випадку, коли звіт містить більш ніж один додаток необхідно додати лист, де великими літерами посередині аркуша буде написано “ДОДАТКИ” і розташувати його перед першим додатком.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Праворуч над заголовком друкується слово "Додаток" і велика цифра, що позначає його, наприклад, "Додаток 2".

Додатки мають наскрізну загальну з основною частиною звіту нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, позначаючи номер додатку з літерою "Д". Наприклад, рис. Д 2.1 (перший рисунок другого додатку); табл. Д 3.2 (друга таблиця третього додатку).

1.5. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ

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

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

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

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

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

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

Комісії перед початком захисту подаються такі документи:

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

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

Захист звіту проводиться на відкритому засіданні комісії з участю не менш половини її складу. Дата захисту звіту

визначається графіком засідань комісії. Цей графік затверджується завідувачем кафедри і доводиться керівником практики до відома голови та членів комісії, а також студентів.

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

Процедура захисту звіту складається з:

- короткої (до 10 хвилин) доповіді автора, в якій стисло визначаються мета, зміст проведеного аналізу і дослідження, наукова і практична цінність зроблених пропозицій;
- відповідей на зауваження керівників практики;
- відповідей на запитання членів комісії;
- обговорення і підбиття підсумків захисту, під час яких дається **оцінка якості наданого звіту**: ступеню його відповідності робочій програмі практики, вимогам оформлення звітної інформації, обраній темі дипломного проекту.

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

Звіти реєструються та зберігаються в університеті строком не менше п'яти років. Звіти не можуть бути видані студентам навіть для тимчасового користування після їх захисту.

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

ЧАСТИНА 2

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛІСТА

2.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дипломна робота є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності. Дипломна робота є одним із видів індивідуальних робіт студента, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Дипломна робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень і має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у вищому навчальному закладі знання для розв'язання складних практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у студента навичок професійної роботи; здатність критично й креативно мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Дипломна робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної теми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Дипломна робота повинна містити результати теоретичних і прикладних досліджень.

Метою дипломної роботи спеціаліста є - визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання.

Виконання дипломної роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних прикладних завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних проблем.

2.2. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Конкретний зміст дипломної роботи та її структура визначається студентом разом із науковим керівником. Як правило, робота має таку структуру:

- титульна сторінка;
- завдання на дипломну роботу;
- перелік умовних позначень;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

2.3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Перед початком виконання дипломної роботи студент повинен розробити календарний графік роботи на весь період із зазначенням черговості виконання окремих етапів і після узгодження з керівником подати його на затвердження завідувачу кафедри.

Послідовність етапів виконання дипломної роботи спеціаліста включає:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на дипломну роботу;
- проведення досліджень;

- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення дипломної роботи;
- попередній захист дипломної роботи на випусковій кафедрі та допуск її до захисту у державній екзаменаційній комісії (ДЕК);
- зовнішнє рецензування дипломної роботи;
- захист дипломної роботи на засіданні ДЕК.

2.3.1. ВИБІР ТЕМИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Тема дипломної роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є бути її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики у галузі менеджменту.

Теми дипломних робіт формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності.

У назві теми зазначається об'єкт (підприємство / організація / державна установа), за матеріалами якого виконувалася робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Закріплення теми дипломної роботи, призначення наукового керівника та консультантів (у разі потреби) затверджується наказом ректора ВНЗ.

2.3.2. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Перш ніж починати написання дипломної роботи, слід скласти план її виконання, при цьому постійно консультуючись із науковим керівником з приводу змісту майбутньої роботи та її структури.

Чим раніше визначено план, тим цілеспрямованіше ведеться робота. При розробці плану слід виділити два головних етапи: складання попереднього та остаточного варіантів плану.

Попередній план – визначається замислом роботи і складається після затвердження теми та загального знайомства з основними джерелами літератури.

Остаточний варіант плану погоджується з науковим керівником і після цього є обов'язковим документом. Зміна плану допускається тільки за згодою наукового керівника.

План дипломного дослідження повинен включати вступ, назву розділів і підрозділів, висновки та пропозиції, бібліографію, додатки. Він визначається змістом та структурою дипломної роботи.

Кожен з розділів є складовою частиною теми, а підрозділи - це частини розділу. Тому назва всієї роботи й будь-якого з розділів та підрозділів не повинні співпадати.

Формулювання теми, розділів та підрозділів повинні бути конкретними, однозначними та небагатослівними.

2.4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Загальний обсяг дипломної роботи має бути в межах 90—110 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

Приблизна структура й обсяг дипломної роботи наведено у таблиці 1.

Постановка задач, які ставить перед собою дипломник, повинна бути конкретною, впливати із сучасного стану тих чи інших питань проблеми й обґрунтовуватись аналізом відповідних наукових робіт.

Не менш важливо, щоб дослідження кожного з питань проблеми завершувалось узагальнюючим, підсумковим науковим результатом. Практичні пропозиції щодо вирішення конкретних питань проблеми повинні бути аргументовані й мати критичну оцінку порівняно з уже існуючими варіантами вирішення, у тому числі з позицій їх ефективності, прийнятності, наявності матеріальної чи іншої бази для можливостей реалізації.

Титульна сторінка є першою сторінкою дипломної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу.

Таблиця 1

Приклад структури й обсягу дипломної роботи

Найменування розділу дипломної роботи	Приблизна кількість сторінок
Вступ	1-2
Розділ 1. Теоретична частина	≥35
1.1. Характеристика стану визначеної проблеми	до 15
1.2. Методичні підходи до вирішення проблеми	до 20
Розділ 2. Аналітична частина	20-35
2.1. Стисла характеристика визначеного об'єкту	4-5
2.2. Аналіз виробничої системи та системи управління об'єкта дослідження	15-20
2.3. Завдання щодо розробки організаційного проекту	3-5
Розділ 3. Рекомендаційна частина	До30
3.1. Розробка проекту удосконалення управління означеною проблемою	7-12
3.2. Розрахунок соціально-економічної ефективності проекту	7-10
3.3. Заходи з впровадження проекту	5-8
Розділ 4. Охорона праці на досліджуваному підприємстві (Додаток Н)	до15
Висновки	3-4
Список використаних джерел, кількість	50-60
Додатки	≥1
Всього	90-110

Завдання на дипломну роботу містить мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником дипломної роботи, керівником освітньо-професійної програми та завідувачем випускової кафедри.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності). У роботі подається перелік умовних скорочень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Зміст дипломної роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим

керівником, розміщується безпосередньо після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки.

Вступ. У вступі дипломної роботи зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання досліджень; формулюється об'єкт і предмет досліджень, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів роботи на підприємствах, в організаціях, установах (у разі наявності). Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Об'єкт дослідження дипломної роботи - це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження дипломної роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень — спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Основними методами, які використовують для теоретичного рівня дослідження є: аналіз і синтез; абстрагування; узагальнення; індукція та дедукція; гіпотетично-дедуктивний та аксіоматичний методи; оптимізаційне та раціоналістичне моделювання; історичний метод, метод аналогій; економіко-статистичні методи - вибірки, групування, порівняння середніх і відносних величин; метод експертних оцінок; метод кореляції та ін.

Розглянемо деякі з цих методів.

Аналіз - це уявне розчленування об'єкта дослідження на частини (сторони, ознаки, властивості, риси, функції, відношення), вивчення кожної з частин окремо. Недоліком такого методу є необхідність "умертвити" об'єкт. Долається цей недолік шляхом його поєднання з синтезом.

Синтез - це поєднання (уявне) в єдине ціле розчленованих аналізом частин. Уявне розчленування та поєднання елементів (складових) об'єкта здійснюється за допомогою абстрактних понять.

Абстрагування - це відволікання від несуттєвих рис, властивостей та відношень об'єкта і зосередження уваги на тих рисах, властивостях і відношеннях, які є суттєвими для вивчення цього процесу чи явища. В результаті абстрагування створюються ідеальні образи реального світу, які завжди бідніші останнього.

Узагальнення - це метод пізнання, за допомогою якого здійснюється сходження від одиничних до особливих і загальних ознак та властивостей певної групи чи класу об'єктів.

Індукція - це метод наукового пізнання, коли на основі відомостей про окремих предмет робиться висновок про загальне. Наприклад, чим вищий дохід має споживач, тим більший попит він пред'являє на страхові послуги. Оскільки так поводить досить велика кількість споживачів, є підстави стверджувати, що попит на страхові послуги прямо пропорційно залежить від обсягу доходу.

Дедукція - метод наукового пізнання, коли на основі знань про загальне робиться умовивід про окреме. У процесі пізнання індукція і дедукція застосовуються в єдності.

Гіпотетично-дедуктивний метод - метод наукового дослідження, який ґрунтується на висуванні гіпотез про причини явищ, що підлягають дослідженню, та у виведенні з цих гіпотез висновків шляхом дедукції. Якщо одержані результати відповідають усім фактам, наданим у гіпотезі, то гіпотеза визнається достовірним знанням.

Аксиоматичний метод - метод побудови наукової теорії, за яким деякі судження приймаються як аксіоми, які не потребують доведення, а всі інші умовиводи робляться з цих аксіом за певним логічними правилами. Необхідною умовою знання,

здобутого за таким методом, є внутрішня незаперечність. Але вона є свідченням того, що теорія правильно побудована, а не того, що вона істинна.

Історичний підхід дає можливість прослідкувати історичний процес розгляду досліджуваної проблеми та можливості вирішення цієї проблеми, зумовлених технологічним способом виробництва, який відповідає певному етапу історичного розвитку.

Моделювання - це опосередкований метод наукового дослідження, де оригінальний об'єкт аналізу замінюється ідеальним, моделлю, яка існує у відповідній знаковій формі та функціонує за законами логіки, яка відображає реальні процеси матеріального світу.

Моделі - це формалізований опис економічного явища чи процесу, структура якого визначається як об'єктивними властивостями об'єкта дослідження, так і суб'єктивним цільовим характером самого дослідження.

Розглянемо декілька видів моделей залежно від припущення, на якому вони ґрунтуються.

Граничні моделі ґрунтуються на дослідженні впливу нескінченно малої зміни одного змінного чинника на результат.

Рівноважні моделі - метод пізнання, який ґрунтується на припущенні, що ринковій системі, як і її складовим, природно притаманна рівновага, яка, звичайно, може порушуватись, але й самовідновлюватись.

Раціоналістичні моделі - метод пізнання, який ґрунтується на припущенні, що всі економічні суб'єкти діють раціонально. В основі раціональних дій економічного суб'єкта лежить критерій "витрати - вигоди". Вважається, що суб'єкт діє раціонально тільки тоді, коли вигоди перевищують витрати.

Оптимізаційні моделі - метод пізнання, який ґрунтується на припущенні про оптимальну поведінку економічних суб'єктів. Найчастіше оптимальній відповідає поведінка, результатом якої є досягнення найвищого результату за заданих затрат або досягнення заданого результату за мінімальних витрат ресурсів.

Переважає більшість моделей застосовує припущення "за інших рівних (незмінних) умов". Таке припущення, безумовно,

суперечить дійсності, але воно і необхідне, і можливе як сходинка в процесі пізнання. Повніше знання вимагає інформації про те, що буде з об'єктом, якщо "незмінні умови" почнуть змінюватись. Але це вже наступні сходинки пізнавального процесу.

Серед **економіко-статистичних методів** широко застосовується метод кореляції.

Кореляція - це ступінь лінійної залежності (прямої, оберненої чи випадкової) двох змінних, яка визначається через коефіцієнт кореляції (r)

$$r = \sum x \cdot y / \sqrt{\sum x^2} \cdot \sqrt{\sum y^2} ;$$

де x та y - відхилення від середніх значень обох змінних.

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій.

Основна частина дипломної роботи складається з розділів (теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал - викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень;
- систематизацію законодавчо-нормативної бази за темою досліджень;
- виклад загальної методики й методів дослідження;
- економічний та фінансовий аналіз (за необхідності);
- системи підтримки прийняття економічних та фінансових рішень;

- аналіз і узагальнення результатів дослідження.

У першому теоретичному розділі основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень. У цьому розділі обґрунтовується також власна точка зору стосовно розглянутих теоретичних положень, нормативно-правових актів та методів оцінки і аналізу визначених проблем, які будуть використовуватися в наступних частинах роботи.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних виданнях та інших джерелах.

У другому аналітичному розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Другий розділ дипломної роботи має містити фінансово-економічну характеристику підприємства, установи, організації, на матеріалах яких виконується робота, здійснюється поглиблений аналіз існуючих проблем з використанням прийомів та методів дослідження.

У цьому розділі необхідно визначити особливості розвитку суб'єкта господарювання, оцінку позитивних і негативних сторін фінансово-економічної діяльності.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст дипломної роботи слід підкріпити реальними документами

підприємств, установ та організацій, що наводяться у додатках.

Третій рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні науково обгрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій.

Усі пропозиції повинні бути конкретними та доведеними до стадії завершеності, яка забезпечує їх практичне запровадження. Пропозиції, рекомендації за результатами дослідження повинні бути чіткими та давати повне уявлення про зміст, значимість, обгрунтованість та ефективність розробок, які мають бути обгрунтовані відповідними розрахунками визначення ефекту від їх впровадження.

У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення.

Четвертий розділ входить до складу дипломної роботи як обов'язковий. У цьому розділі розглядаються питання умов праці, нормативно-технічної документації по охороні праці, управління охороною праці, ефективності засобів покращення умов праці, санітарії (захист від шкідливих речовин; проміння; освітлення, захисту від шуму), безпеки технологічних процесів та обладнання; електробезпеки; розробці вимог до систем водопостачання та очистки промислових стічних вод; організації робочих місць праці. Детальніше зміст четвертого розділу розглянуто в Додатку Н.

У **висновках** дипломної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження в реально діючих підприємствах професійної сфери діяльності.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

Список використаних джерел. До списку використаних

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

Додатки. У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздки таблиці, рисунки тощо.

2.5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Оформлення дипломної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст дипломної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Times News Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

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

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

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень». Перелік умовних позначень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід

друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

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

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

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

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

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

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

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно

відтворювати цитований текст у дипломній роботі, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

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

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

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

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

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

табл. 3.2».

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

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

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

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

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

2.6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЯ

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

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

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

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

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

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

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

Під час рецензування дипломної роботи рекомендується визначати:

- новизну постановки і розроблення задачі;
- використання наукових методів дослідження;

- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення/ідеї/методики;
- вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення.

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у державній екзаменаційній комісії.

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

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

2.7 ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

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

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

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

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

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

2.8. ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

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

Секретар комісії протоколює процедуру захисту.

Загальні критерії оцінювання дипломної роботи. Автор дипломної роботи має продемонструвати: вміння логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи до вирішення досліджуваної проблеми.

Критеріями оцінювання дипломної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Дипломна робота, в якій розкрито тему, необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж «задовільно».

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства (організації), на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі - аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати дослідження практичне значення і рекомендоване до впровадження може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту дипломних робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи ВНЗ (наприклад, за 100-бальною шкалою); комплексної системи оцінювання.

За результатами публічного захисту дипломної роботи на закритому засіданні ДЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

ДОДАТКИ

Додаток А

Керівнику

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року
№ ____, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються
за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. _____ Директор/декан _____

_____ (підпис)

(прізвище та ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент ДЗ „Луганського національного університету імені
Тараса Шевченка”

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність)
прибув „_____” _____ 20__ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству
(організації, установи) від „_____” _____ 20__ року
№ _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації,
установи)
призначено _____

_____ (посада, прізвище, ім'я по батькові)
Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка підприємства, „_____” _____ 20__ року
(організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я,
по батькові)

„_____” _____ 20__ року

Додаток В

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Державного закладу „Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка

м. Луганськ
„_____” _____ 20____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДЗ
„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
(далі – вищий навчальний заклад), в особі в.о. ректора Савченко
Сергія Вікторовича, що діє на підставі законодавчих актів
України та Статуту університету, і, з другої сторони,

(повна назва підприємства,
організації, установи)

_____ (далі – база практики), в
особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на
підставі _____

(статут підприємства,
розпорядження, доручення)

_____ уклали між собою цю угоду на проведення практики
студентів:

1. База практики зобов'язується:

Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, _____ факультет,
відділення _____

Кафедра, _____ циклова _____ комісія _____

освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

напрямок _____ підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Продовження додатку Д

Студент _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____”

_____ 20__ року

_____ (підпис) (посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “ ____”

_____ 20__ року

_____ (підпис) (посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Продовження додатку Д

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Додаток Ж

Завідувачу
кафедри _____

студента
Інституту економіки та бізнесу
спеціальності «_____»

(ПІБ студента)

Заява

Прошу закріпити мене за кафедрою _____ для
написання дипломної роботи спеціаліста за темою:
« _____

_____», та призначити науковим керівником доцента, кандидата
економічних наук _____.

(ПІБ керівника)

Дата

(підпис студента)

Керувати погоджуюсь

(підпис керівника)

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Держаний заклад „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ДИПЛОМНА РОБОТА

Затверджую:

Декан факультету (директор інституту)

**Індивідуальний план спеціаліста щодо виконання
дипломної роботи**

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові спеціаліста)

2. Факультет
(інститут) _____

3. Спеціальність

4. Кафедра

5. Науковий керівник (прізвище, ім'я, по батькові,
науковий ступінь, вчене звання)

6. Тема _____ дипломної
роботи _____

7. Термін _____ подання _____ роботи _____ на
кафедру _____

(не пізніше 10 днів до захисту)

Продовження додатку 3

<i>№</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
11.	Вибір напрямку дипломної роботи.	Жовтень	
22.	Формування тематики дипломної роботи.	Жовтень	
33.	Вивчення наукової літератури, отримання консультації у керівника, затвердження теми дипломної роботи та наукового керівника.	Листопад	
44.	Аналіз літературних джерел та нормативно-правової бази за вибраною темою роботи.	До 20.01	
55.	Подання теоретичної частини дипломної роботи з зазначенням стану вирішення питань за темою та визначення об'єкту, предмету, мети завдань та методів дослідження.	До 20.02	
66.	Усунення зауважень, урахування рекомендацій наукового керівника, подання теоретичної частини дипломної роботи на друге читання.	До 20.03	
77.	Подання практичної частини дипломної роботи з зазначенням рекомендацій з досягнення мети дипломної роботи та напрямків вирішення завдань дипломної роботи.	До 20.04	
88.	Урахування рекомендацій наукового керівника, підготовка варіанта роботи до передзахисту.	Травень	
99.	Попередній захист роботи на кафедрі.	За місяць до державної атестації	
110	Доопрацювання дипломної роботи з урахуванням рекомендацій після передзахисту.	За три тижні до державної атестації	
111	Подання дипломної роботи науковому керівникові та рецензентові на підготовку відгуку та рецензії.	За два тижні до державної атестації	
112	Подання на кафедру остаточного варіанта дипломної роботи, переплетеного та підписаного дипломником, науковим керівником і рецензентом.	За десять днів до державної атестації	

Додаток К

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ УКРАЇНИ**
**ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса
Шевченка”**
Інститут економіки та бізнесу
Кафедра менеджменту

Пояснювальна записка

до дипломної роботи

на

тему _____

Виконав: студент ___ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

_____ (шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

_____ (прізвище та ініціали)

Рецензент _____

_____ (прізвище та ініціали)

Луганськ - 2013 року

ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

Інститут, факультет,
відділення _____
Кафедра, циклова
комісія _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
(шифр і назва)
Спеціальність _____
(шифр і назва)
ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____
“ _____ ” _____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТУ

- _____
- _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
1. Тема проекту (роботи) _____
- _____
- керівник проекту**
(роботи) _____
- _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом вищого навчального закладу від
“ _____ ” _____ 20__ року № _____
2. Строк подання студентом проекту (роботи) _____
3. Вихідні дані до проекту (роботи) _____
- _____
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які

потрібно розробити) _____

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

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка

Студент _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ВСТУП

В умовах переходу до ринкових відносин, проблема фінансового планування на підприємствах України є досить актуальною. Сучасний ринок висуває серйозні вимоги до підприємств. Складність і висока рухливість процесів, які відбуваються на ньому, створюють нові передумови для більш серйозного застосування планування. Основними факторами зростаючої ролі планування в сучасних умовах є: збільшення розмірів підприємства й ускладнення форм його діяльності, висока нестабільність зовнішніх умов і факторів, новий стиль керівництва персоналом.

Можливості планування в економічній організації підприємства обмежені об'єктивними і суб'єктивними причинами. Найбільш важливими з них є:

- невизначеність зовнішнього (ринкового) середовища;
- можливість злиття або поглинання іншим підприємством;
- можливість монопольного встановлення ціни реалізації продукції;
- контрактні відносини.

В ринковій економіці підприємства не можуть досягти стабільного успіху, якщо не будуть чітко й ефективно планувати свою діяльність, постійно збирати й акумулювати інформацію, як про стан цільових ринків, положення на них конкурентів, так і про власні перспективи і можливості. Досвід як закордонних фірм, так і українських підприємницьких структур свідчить, що в умовах ринку недооцінка планування, в тому числі фінансового, ігнорування його приводять до значних економічних втрат, і в кінцевому рахунку — до банкрутства.

Тому мета даної дипломної роботи – довести необхідність фінансового планування діяльності будь-якого підприємства, яке розраховує на успіх в сучасних умовах ринку. Тому що, головна проблема, яка існує зараз на українських підприємствах – це недооцінка важливості фінансового планування, а вона виникає з елементарного незнання, нерозуміння механізмів фінансового планування.

Об'єктом дослідження є стан фінансового планування у ВАТ «Укрхіменерго».

Предметом дослідження є процеси та методи фінансового планування на підприємстві та їх удосконалення.

Методи дослідження: горизонтальний та вертикальний аналіз, розрахунок показників фінансового стану, технологія щомісячного бюджетування.

В ході виконання дипломної роботи вирішувались наступні задачі:

1. Розглянути сутність і зміст фінансового планування, його видів.

2. Ближче познайомитися з методикою фінансового планування.

3. Проаналізувати фінансовий стан ВАТ «Укрхіменерго».

4. Розробити напрямки вдосконалення механізму планування.

Методологія фінансового планування побудована на розгляді балансу та матеріалів, необхідних для складання фінансового плану.

ВИСНОВКИ

В даній дипломній роботі були розглянуті питання, пов'язані з особливостями і закономірностями здійснення фінансового планування на промислових підприємствах у ринкових умовах.

Невизначеність, властива ринковим умовам господарювання, визначає загальну потребу планування діяльності підприємства. При цьому фінансове планування визначається як один з головних інструментів зміни напрямків фінансових потоків на підприємстві.

Фінансове планування на промисловому підприємстві – це безперервний процес планування надходжень і використання фінансових ресурсів, встановлення оптимального співвідношення в розподілі доходів підприємницької структури. Фінансове планування виконує наступні задачі:

- втілює стратегічні цілі в форму конкретних фінансових показників;

- забезпечує фінансовими ресурсами, закладеними у виробничому плані, економічні пропорції розвитку;

- надає можливість визначити життєздатність проекту підприємства в умовах реальної ринкової конкуренції;

- служить важливим інструментом одержання фінансової підтримки від зовнішніх інвесторів;

- попереджає про можливі проблеми;

- стимулює управлінський персонал до реалізації своїх рішень в подальшій діяльності;

- сприяє раціональному використанню ресурсів підприємства.

Об'єктом дослідження даної дипломної роботи є організація фінансового планування у ВАТ «Укрхіменерго». Це одне з ведучих підприємств України в області сервісного обслуговування теплоенергетичного устаткування. Згідно проведеного аналізу фінансового стану, в діяльності даного підприємства на протязі 2003-2005р.р. спостерігається позитивна тенденція. Воно є фінансово стійким і має прекрасні довгострокові перспективи.

Фінансове планування на підприємстві здійснюється шляхом складання річного бюджету за всіма напрямками діяльності підприємства. Проаналізувавши визначений період роботи підприємства за точним бюджетом, можна зробити висновок про недоцільність такого планування, з огляду на особливості розвитку ринку. Тому що, неможливо точно передбачити продажі за кожною позицією, особливо для підприємства з різноманітним асортиментом товарів, в умовах змінного зовнішнього середовища. Тому на підприємстві ВАТ «Укрхіменерго» доцільно впроваджувати технологію щомісячного бюджетування.

В роботі проведено планування діяльності підприємства на основі моделі щомісячного бюджетування. І для підвищення ефективності впровадження даної методики була запропонована спеціальна програма, яка автоматизує весь процес фінансового планування - конфігурація "Фінансове планування" системи "1С: Підприємство". Вона дозволяє складати різні види фінансових планів (бюджетів) підприємства, такі як: бюджет руху грошових коштів, бюджет доходів і витрат, баланс розрахунків з постачальниками і подібні.

Але так як у підприємства немає необхідних коштів для її придбання, тому на даний момент систему щомісячного бюджетування можна реалізувати в обліковій системі підприємства 1С Підприємство, вже встановленої у ВАТ «Укрхіменерго», і в електронних таблицях Microsoft Excel. Це дозволить ВАТ «Укрхіменерго» підвищити ефективність керування витратами підприємства, прибутковість продаж, рентабельність власного капіталу та ефективність діяльності всього підприємства.

Додаток Н

Методичні рекомендації до написання розділу 4 “Охорона праці”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Треба в'яяснити забезпеченість підприємства (організації, установи) такими документами:

- Організаційна структура підприємства, організації, установи та/або штатний розклад (для ознайомлення з підприємством, організацією, установою);
- Наказ про створення служби охорони праці або наказ про призначення відповідального за охорону праці;
- Положення про систему управління охороною праці на даному підприємстві (організації, установі);
- Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці на даному підприємстві (організації, установі);
- Положення про комісію з питань охорони праці підприємства (якщо така створена);
- Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці (якщо не створена профспілкова організація);
- Положення про спеціальне навчання (пожежно-технічного мінімуму) з питань пожежної безпеки;
- Положення про організацію попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій;
- Інструкції з охорони праці для працюючих за професіями та видами робіт (в тому числі інструкція з охорони праці для працюючих на персональному комп'ютері, інструкція з охорони праці з надання першої медичної допомоги);
- Об'єктова інструкція пожежної безпеки на даному підприємстві (організації, установі) в тому числі інструкції пожежної небезпеки по підрозділам в приміщеннях даного підприємстві (організації, установі);
- Колективний Договір даного підприємства (організації, установи);
- Журнали реєстрації та програми проведення вступних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки, своєчасність їх заповнення;
- Журнали реєстрації проведення первинних та повторних інструктажів з охорони праці на робочому місці, своєчасність їх заповнення;

- Журнал обліку нещасних випадків, професіональних захворювань та аварій на даному підприємстві (організації, установі);

- Дозволи на виконання робіт з підвищеною небезпекою (якщо підприємство (організація, установа виконує роботи підвищеною небезпекою);

- Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких необхідні спеціальне навчання та щорічна перевірка знань з охорони праці;

- Перелік робіт, де є потреба у професіональному доборі, для проведення яких необхідні спеціальне навчання та щорічна перевірка знань з охорони праці;

- Порядок та програми проведення стажування перед допуском к роботі працівників, зайятих на роботах з підвищеною небезпекою або на роботах, де є потреба у професіональному доборі;

- Перелік посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань з охорони праці;

- Наказ або Положення про організацію видачі безплатно працівникам певних категорій молока або інших рівноцінних харчових продуктів;

- Наказ або Положення про порядок забезпечення працівників підприємства санітарним спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

- Наказ про призначення відповідального за безпечну експлуатацію будівель та споруд на даному підприємстві (організації, установі).

- Акти проведення моніторингу за виробничими будівлями та спорудами;

- Документи по здійсненню оперативно-суспільного контролю за станом охорони праці;

- Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

Для комплексного розв'язання насущних завдань охорони праці на підприємстві розробляються та затверджуються: довгострокові плани поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (на п'ятиріччя), на кожний поточний

рік та оперативні (квартальні, місячні) плани робіт для керівників структурних підрозділів. Слід проаналізувати зміст цих планів.

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

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

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

Зразок оформлення літературних джерел

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

2. **Постанова** Кабінету Міністрів України «Про Порядок акумуляції та використання коштів, які нараховуються сільсько-господарськими товаровиробниками — платниками податку на додану вартість щодо операцій з продажу товарів (робіт, послуг) власного виробництва, включаючи продукцію (крім підакцизних товарів), виготовлену на давальницьких умовах із власної сільськогосподарської сировини» від 26 лютого 1999 року №271. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http // Ліга: еліт Закон Copyright: ІАЦ «Ліга».](http://) — 2009.

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

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

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

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

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

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

11. **Проект** «Фондовый рынок Украины» [Електронний ресурс]. — Режим доступа: прогнозування. — 2005. — № 3.— С. 32-40.

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

ПРИБЛИЗНА ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Комплексна тематика

1. Управління прибутковістю торгівельного підприємства.
2. Підвищення ефективності використання виробничих фондів підприємства.
3. Підвищення ефективності використання обігових коштів торгівельного підприємства.
4. Управління рентабельністю підприємств торгівлі.
5. Удосконалення системи управління матеріальними ресурсами.
6. Управління економічним ризиком на підприємствах торгівлі.
7. Розробка стратегії управління організацією.
8. Розробка стратегії диверсифікації на підприємстві.
9. Розробка стратегічного плану діяльності підприємства.

Управління результатами діяльності підприємств на ринку товарів та послуг

1. Управління ефективністю виробничо-господарської діяльності підприємств.
2. Формування системи методів управління прибутком організації.
3. Управління доходом підприємства.
4. Управління витратами підприємства.
5. Розробка системи управління прибутком підприємства.
6. Управління процесом формування собівартості комерційної торгівлі.
7. Управління ефективністю використання основних виробничих фондів підприємств торгівлі.
8. Підвищення ефективності функціонування підприємств торгівлі.
9. Підвищення ефективності використання виробничих фондів підприємства.
10. Підвищення ефективності використання обігових коштів торговельного підприємства.
11. Удосконалення системи управління матеріальними

- ресурсами.
12. Управління ризиками на підприємстві торгівлі.
 13. Обґрунтування напрямків підвищення ефективності управління діяльністю підприємств торгівлі.
 14. Проектування підсистеми управління персоналом організації.
 15. Розробка підходів до формування підсистеми стратегічного управління персоналом організації.
 16. Удосконалення управління технологічними процесами у підприємстві.
 17. Формування „культури організації” як підсистеми системи управління „менеджмент – навчання”.
 18. Розробка підходів до формування підсистеми ефективного керівництва в організації.
 19. Управління розвитком організаційних структур підприємства.
 20. Управління процесом побудови організаційної структури управління підприємством.
 21. Ефективність управління підприємством в умовах організаційних змін.

Менеджмент

1. Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
2. Формування системи економічних методів управління підприємством.
3. Удосконалення адміністративних методів управління підприємством.
4. Удосконалення соціально – психологічних методів управління підприємством.
5. Удосконалення технології прийняття управлінських рішень.
6. Удосконалення технології роботи з кадрами управління.
7. Формування підсистеми мотивації в менеджменті персоналу.
8. Удосконалення стилю управління персоналом.
9. Удосконалення методів управління трудовим колективом.
10. Управління конфліктами в системі управління.

11. Удосконалення соціально – психологічного клімату в колективі.
12. Управління діловою кар'єрою на підприємстві.
13. Удосконалення організації управлінського труда на підприємстві.
14. Удосконалення менеджменту персоналу.
15. Удосконалення ефективності управління підприємством.
16. Стратегія і тактика управління підприємством.
17. Удосконалення інформаційного забезпечення процесу управління підприємством.
18. Диверсифікація напрямків діяльності підприємств.
19. Формування програми контролю по реалізації управлінських рішень.
20. Формування лідера на підприємстві.
21. Удосконалення організаційно – розпоряджального механізму в системі управління підприємством.
22. Удосконалення само менеджменту на підприємстві.

Стратегічний менеджмент

1. Розробка стратегії управління організацією.
2. Розробка стратегії диверсифікації підприємства.
3. Розробка стратегічного плану діяльності підприємства.
4. Управління стратегічними змінами у підприємстві.
5. Обґрунтування стратегії формування та ефективного використання підприємницького потенціалу підприємства.
6. Обґрунтування стратегії виходу підприємства з кризового стану.
7. Розробка стратегії і тактики діяльності торговельного підприємства.
8. Обґрунтування економічної стратегії підприємства.
9. Удосконалення системи планування підприємств торгівлі.
10. Стратегія оновлення продукції (послуг) підприємства торгівлі.
11. Стратегія досягнення конкурентних переваг підприємства.
12. Економічне обґрунтування альтернативних стратегій розвитку підприємства.

13. Стратегія розвитку і підвищення ефективності маркетингового потенціалу підприємства.

Управління виробництвом

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

Управління персоналом

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

торговельного підприємства.

7. Удосконалювання управління виробничим персоналом підприємства.

8. Інформаційне забезпечення системи управління виробничим персоналом.

9. Підвищення продуктивності праці робітників підприємства.

10. Удосконалення оплати праці робітників підприємства.

11. Заходи щодо підвищення результативності праці робітників торгівлі.

12. Підвищення ефективності роботи управлінського персоналу.

13. Розвиток кадрового потенціалу підприємства

14. Управління діловою кар'єрою менеджера.

15. Управління якістю праці менеджера на підприємстві.

16. Управління мотивацією персоналу на підприємстві.

17. Оцінка діяльності персоналу підприємства.

18. Підвищення результатів діяльності виробничого персоналу.

19. Ефективність використання трудових ресурсів підприємства.

20. Удосконалення організації праці та стимулювання виробничого персоналу підприємства.

21. Удосконалення оцінки і стимулювання персоналу підприємства.

22. Удосконалення ділової оцінки робітників підприємств.

23. Заходи щодо підвищення надійності роботи персоналу підприємства.

24. Стимулювання результатів праці робітників підприємства.

Управління інноваціями і інвестиціями

1. Управління інвестиційною привабливістю підприємств.

2. Розвиток інвестиційної діяльності підприємств.

3. Управління інвестиціями в підприємстві.

4. Управління інноваціями в підприємстві.

5. Підвищення ефективності використання інвестицій в підприємстві.

6. Інноваційні стратегії підприємства.

7. Управління процесом організацій змін підприємства у кризовій ситуації.
8. Розробка стратегії диверсифікації в підприємстві.
9. Обґрунтування нововведень в підприємстві.
10. Ефективність інноваційної діяльності підприємства.
11. Обґрунтування варіантів залучення інвестицій в діяльність торговельного підприємства.

Фінансовий менеджмент

1. Управління фінансами підприємства.
2. Удосконалення фінансового менеджменту на підприємствах.
3. Управління фінансовим станом підприємства.
4. Антикризове управління підприємством.
5. Управління фінансовою стійкістю підприємства.
6. Управління ліквідністю підприємства.
7. Управління матеріальними ресурсами підприємства.
8. Управління оборотними коштами підприємства.
9. Управління грошовими потоками підприємства.
10. Впровадження управлінського обліку на підприємстві.
11. Організація системи контролінгу на підприємстві.
12. Управління дебіторською заборгованістю підприємства.
13. Управління кредиторською заборгованістю підприємства.
14. Управління активами підприємства.

Драчук Ю. З., Снітко Є. О., Проказа Т. В., Прус Н. В., Шильнікова З. М. Методичні рекомендації до організації і змісту переддипломної практики, написання, оформлення та захист дипломної роботи спеціаліста для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст зі спеціальності 7.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» денної та заочної форм навчання

У методичних рекомендаціях наведено процедуру організації переддипломної практики, вимоги до оформлення дипломних робіт, порядок їх підготовки до захисту, критерії оцінювання та додатки, в яких наводяться зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку літератури, відгуку наукового керівника та орієнтовна тематика дипломних робіт

Ключові слова: переддипломна практика, дипломна робота, відгук.

Драчук Ю. З. , Снитко Е. А., Проказа Т. В., Прус Н. В., Шильникова З. Н. Методические рекомендации к организации и содержанию преддипломной практики, написания, оформления и защиты дипломной работы специалиста для студентов образовательно-квалификационного уровня специалист по специальности «Менеджмент организаций и администрирования» дневной и заочной форм обучения

В методических рекомендациях приведена процедура организации преддипломной практики, требования к оформлению дипломных работ, порядок их подготовки к защите, критерии оценивания и приложения, в которых наводятся образцы оформления титульной страницы, содержания, списка литературы, отзыва научного руководителя и ориентировочная тематика дипломных работ.

Ключевые слова: преддипломная практика, дипломная работа, отзыв.

Drachuk Y. Z., Snitko E. A., Prokaza T. V., Prus N. V., Shilnikova Z. N. Methodical recommendations for organization and contents of before diploma practice, for writing, drawing up and defense of diploma work of specialist for students of speciality "Management of organizations and administration" the full-time and correspondence forms of training

The procedure of organization of before diploma practice, requirements for drawing up of diploma works, the order of their preparation for defense, the evaluation criteria and appendices with examples of title page, content, list of literature, review of supervisor and approximate themes of diploma works are pointed in methodical recommendations.

Key words: before diploma practice, diploma work, review.

Навчально-методичне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗМІСТУ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ,
НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ СПЕЦІАЛІСТА**

*для студентів
освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»
зі спеціальності 7.03060101
«Менеджмент організацій і адміністрування»
денної та заочної форм навчання*

Укладачі:

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

За редакцією укладачів
Коректор – Ж. В. Марфіна

Здано до склад. 08.10.2012 р. Підп. до друку 07.11.2012 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 4,36. Наклад 200 прим. Зам. № 3.

Видавець і виготовлювач

**Видавництво Державного закладу
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Т/ф: (0642) 58-03-20.
e-mail: alma-mater@list.ru**

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК 3459 від 09.04.2009 р.