

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ  
ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ  
(для спеціалістів)**

МАУП

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2009

Підготовлено методичним центром навчально-методичного департаменту  
НМІМО ПУ

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом  
(протокол № 1 від 28.01.09)*

Методичні рекомендації щодо підготовки дипломної роботи (для спеціалістів) / Уклад. Л. А. Якімова. — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 19 с.

Методичні рекомендації містять загальні положення щодо написання дипломної роботи, її мету і завдання, структуру написання і оформлення, послідовність виконання, порядок підготовки до захисту.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Спеціаліст — освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді діяльності.

Дипломна робота — виконується на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі і передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Працюючи над дипломною роботою, студент виявляє свою здатність ставити і вирішувати актуальні, теоретично і практично значущі проблеми науки та практики, вміння використати здобуті знання в розробці наукової проблематики, демонструє свої потенціальні можливості в проведенні дослідницької роботи і тим самим розкриває рівень і якість своєї професійної підготовки, здобутої за час навчання.

### **1. Основні вимоги до дипломної роботи**

#### ***1.1. Загальні зауваження***

Студент, який виконує дипломну роботу, повинен насамперед ознайомитися з вимогами до таких досліджень. Оскільки дипломні роботи повинні мати ознаки наукового дослідження, то, звичайно, особлива увага в них звертається на глибоке теоретичне висвітлення проблеми як у цілому, так і окремих її складових.

Написання дипломної роботи починається з визначення та висвітлення основного питання кожного розділу. Виклад змісту кожного питання повинен бути доказовим, науково аргументованим і поясненим (а не описовим і декларативним!). Теоретичні положення та висновки повинні ґрунтуватись на конкретних матеріалах реальної дійсності, факти і приклади повинні бути не випадковими, а типовими.

Вміння теоретично обґрунтовано подати матеріал свідчить про сформованість знань студента, їх систематизацію та свідоме засвоєн-

ня. Опанувавши методи наукового дослідження, студент може самостійно, логічно, послідовно, відповідно до зазначеної мети письмово розкрити питання щодо плану вибраної теми. Дипломна робота повинна бути написана доброю літературною мовою, без зловживань транслітерованими з чужих мов науковими термінами. Слід пам'ятати, що в науковій термінології немає синонімів — інше слово має інше значення.

### ***1.2. Планування роботи***

Підготовка дипломної роботи потребує виділення її певних етапів та визначення конкретних завдань, які необхідно розв'язати на кожному із них. Планування передбачає розподіл часу для написання роботи, дотримання визначених термінів та обсягів. Для виконання дипломної роботи слід виділити щонайменше шість етапів: (1) вибір та затвердження теми; (2) пошуки та вивчення літератури; (3) складання та погодження з науковим керівником плану дипломної роботи; (4) підбір та опрацювання фактичного та статистичного матеріалу; (5) написання роботи; (6) захист роботи.

### ***1.3. Вибір теми***

Студент-випускник має право на самостійний вибір актуальної теми для дипломного дослідження, яку він виносить на затвердження випускної кафедри. Рішенням кафедри тема затверджується або відхиляється з відповідним обґрунтуванням мотивів. Вибрати тему дипломної роботи можна з орієнтовної тематики дипломних робіт, що є на кафедрах інститутів. Кафедра має рекомендувати випускникові тематику дипломної роботи відповідно до проблематики науково-дослідної роботи кафедри згідно з комплексним планом її наукових досліджень. Після попереднього узгодження теми дипломної роботи на кафедрі студент подає особисто заяву на ім'я завідувача кафедри, на якій забезпечуватиметься наукове керівництво роботою. Кафедра затверджує тему дипломної роботи та наукового керівника.

Затвердження тем та керівників дипломних робіт оформляється розпорядженням директора навчального підрозділу не пізніше, ніж за півроку до проведення державної атестації для студентів заочної та дистанційної форм навчання, за рік — для студентів денної форми навчання. Зміна теми дипломної роботи допускається в окремих випадках за погодженням завідувача кафедри та директора навчального підрозділу. Нова тема затверджується в установленому порядку.

#### **1.4. Складання плану роботи**

Після ознайомлення з літературою студент вже має певну думку про напрям свого дослідження і готовий до складання плану, який повинен мати вступ, 3–4 розділи (в свою чергу поділяються на кілька підрозділів), висновки, список використаних джерел та за потреби додатки. Наприклад:

План

Вступ

Розділ 1. Назва першого розділу

1.1. Назва першого підрозділу 1-го розділу

1.2. Назва другого підрозділу

1.3. Назва третього підрозділу

Розділ 2. Назва другого розділу

2.1. Назва першого підрозділу 2-го розділу

2.2. Назва другого підрозділу

2.3. Назва третього підрозділу

Розділ 3. Назва третього розділу

3.1. Назва першого підрозділу 3-го розділу

3.2. Назва другого підрозділу

3.3. Назва третього підрозділу

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

План роботи обов'язково погоджується з науковим керівником.

#### ***Типовий графік роботи над дипломною роботою***

| № | Види роботи   | Термін виконання    |
|---|---|---------------------|
| 1 | Вибір теми, узгодження, закріплення за кафедрою   | Жовтень             |
| 2 | Робота над літературою, іншими джерелами. Розробка плану і графіка написання дипломної роботи | Вересень – листопад |
| 3 | Затвердження теми на кафедрі  | Грудень             |
| 4 | Написання Вступу і першого розділу  | Січень              |
| 5 | Написання другого розділу   | Лютий               |
| 6 | Написання третього розділу  | Березень            |

|    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 7  | Завершення дипломної роботи (висновки, література)                                | Березень                 |
| 8  | Подання науковому керівникові.<br>Доопрацювання згідно з зауваженнями             | Квітень                  |
| 9  | Підготовка відгуку, рецензії. Підготовка до захисту. Попередній захист на кафедрі | Квітень – початок травня |
| 10 | Захист  | Згідно з планом          |

### ***1.5. Обсяг дипломної роботи та основні вимоги до її друкування***

Дипломна робота подається у друкованому вигляді. Текст дипломної роботи повинен бути надрукований чорною фарбою на білому аркуші формату А4 (210x297мм). Обсяг дипломної роботи без урахування додатків має складати 100–120 сторінок. Для виконання роботи найкраще застосовувати Microsoft Word версії не нижче 6.0.

Вимоги до параметрів сторінок: розмір лівого поля – 25 мм, правого – не менше 10 мм; розмір верхнього і нижнього полів – не менше 20 мм. Вимоги до тексту: шрифт – Times New Roman, розмір 14 пт або Arial, розмір 12 пт, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання за шириною, відступ абзацу – 12,5 мм.

Вимоги до назв розділів: жирним шрифтом, вирівнювання по центру. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту – всюди однакова. Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання дипломної роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Вимоги до тексту в таблицях: шрифт Times New Roman, розмір 12 пт, інтервал між рядками 1,0, відступи не допускаються. Вимоги до тексту в ілюстраціях: шрифт Times New Roman або Arial, розмір не більше 14 пт. Формули в дипломній роботі повинні бути виконані у редакторі формул Microsoft Equation 3.0, графіки та діаграми – за допомогою редакторів Microsoft Excel або Microsoft Graph.

До списку використаних джерел входить приблизно 50 найменувань.

Текст основної частини дипломної роботи поділяють на розділи, підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової

сторінки. Заголовки структурних частин роботи (“ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”) друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Після заголовка (за винятком заголовка пункту) та текстом пропускаяють один рядок.

### ***1.6. Нумерація***

Сторінки, розділи, параграфи, пункти, рисунки, таблиці, формули нумерують арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапки не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

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

### ***1.7. Порядок посилань на джерела***

Посилання в тексті дають у квадратних дужках []. Посилаються на джерело та сторінку (крім газетних статей і випадків, коли посилаються на джерело в цілому). Наприклад:

“Тіньовий сектор економіки України у 1999 році складав 47 % [3, с.453]”.

“Мікроекономічні наслідки девальваційного шоку для України розглянуті Ю. Біленком у статті [1]”.

“Мікроекономічні наслідки девальваційного шоку для України розглянуті у працях Ю. Біленка та М. Павловського [1; 6, с.114–165]”.

“Проблеми сучасних міжнародних відносин розглядаються у працях [1, 2, 7]”.

“Проблеми сучасних міжнародних відносин розглядаються у працях [1–7]”. Цифри в [] відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел:

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Біленко Ю. Девальваційний шок: мікро- та макроекономічні наслідки для України // Зовнішньоекономічний кур'єр. – 1999. – № 7–8. – С.12–14.
2. Боринець С. Я. Розвиток сучасних грошово–валютних відносин (національний і міжнародний аспекти). – К.: Педагогіка, 1997. 160 с.
3. Державне регулювання економіки / За ред. Михасюка І. Р. – Львів: Українські технології, 1999. – 640 с.
4. Заставний Ф. Населення України // Голос України.– 2001, 30 травня.
5. Корягина Т. Тенева економіка в ССРСР // Вопросы економіки. – 1990. – № 3. – С.117.
6. Павловський М. Шлях України. – К.: Техніка, 1997. – 149 с.
7. Шнігцер М. Порівняння економічних систем. – К.: Основи, 1997. – 520 с.
8. Varoli J. Economic Reform Casts a Long Shadow in Russia // Transition. – 1997. – Vol.3, No.5. – P.6–10.

### **1.8. Ілюстрації**

Ілюструють дипломну роботу, керуючись певним загальним задумом, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”; порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;



- експлікацію, яка будувється так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад:

Рис. 1.14. Розміщення мережі АРМів:

- 1 — АРМ головного бухгалтера;
- 2 — АРМ бухгалтера з оплати праці;
- 3 — АРМ внутрішнього контролера.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: рисунок, схема, діаграма, графік, креслення та ін.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі.

### **1.9. Таблиці**

Цифровий матеріал, як правило, необхідно оформлювати у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку дипломної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, має лише одне слово, його можна замінювати лапками; якщо два або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те саме", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, марок, певних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

### **1.10. Формули**

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною.

Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій їх подано у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Рівняння та формули відокремлюють від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті, інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують ззовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула є складовою речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

### ***1.11. Цитування та посилання на використані джерела***

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад: “... у працях [1–7]...”.

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: “... сприяє своєчасному виявленню порушень процесу виробництва продукції, вжиттю заходів для попередження негативних наслідків [21, С. 305]”.

Відповідний опис у переліку посилань:

21. Мних Є. В. Економічний аналіз: Підручник. — К.: Центр навч. л-ри, 2003. — 412 с.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис.1.2”. Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “... у формулі (2.1)”. На всі таблиці необхідно посилатися в тексті, при цьому слово “таблиця” у тексті пишуть скорочено, наприклад: “...у табл.1.2”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може змінити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, у якій його подано в джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз ”так званий”;
- б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- в) кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на джерело;

- г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;
- д) якщо необхідно виявити ставлення студента до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

## **2. Структура дипломної роботи та вимоги до виконання**

### **2.1. Порядок розташування частин дипломної роботи**

#### 2.1.1. Титульний аркуш містить (у такій послідовності):

- а) назву міністерства та вищого навчального закладу, де виконано дипломну роботу;
- б) гриф допущення до захисту;
- в) прізвище, ім'я, по батькові автора роботи;
- г) повну назву роботи;
- д) відомості про наукового керівника;
- є) місто і рік виконання;

#### 2.1.2. План (в плані вказуються вступ, розділи з параграфами і позначеннями їх розміщення в тексті, висновки, список літератури, додатки);

#### 2.1.3. Вступ;

#### 2.1.4. Розділи (1–3);

#### 2.1.5. Висновки;

#### 2.1.6. Список використаних джерел та літератури;

#### 2.1.7. Додатки.

### **2.2. Вимоги до структурних елементів дипломної роботи**

*Вступ* (не більше 5 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан розробленості, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика дипломної роботи у такій послідовності:

*Актуальність проблеми*, що зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми);

*Об'єкт дослідження* (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення);

*Предмет дослідження* (міститься в межах об'єкта — саме на нього повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему ДР);

*Мета і завдання*, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

*Методи дослідження*, використані для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

*Матеріал дослідження* і його обсяг, використаний для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

*Наукова новизна* (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

*Практичне значення* одержаних результатів;

*Апробація результатів дослідження* (наводяться дані щодо участі автора в конференціях, колоквиумах та щодо публікацій з теми);

*Структура дипломної роботи* (наприклад: "Логіка дослідження зумовила структуру дипломної роботи: вступ,... розділи, висновки, список використаних джерел із... найменувань,... додатків. Загальний обсяг... сторінок").

*Основна частина* складається з розділів (підрозділів, підпунктів тощо). В розділах основної частини подають:

- *огляд спеціальної літератури* (з особливим наголосом на наукові джерела останніх років і літературу іноземними мовами) і вибір напрямів дослідження (загальний обсяг огляду не повинен перевищувати 20 % обсягу основної частини дипломної роботи);
- *аналіз і результати власних досліджень* автора з обов'язковим висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Основна частина дипломної роботи для напрямів "Економіка та підприємництво", "Менеджмент та адміністрування" поділяється на такі частини:

*Теоретична частина* — містить огляд сучасного стану проблем, які ввійшли в завдання ДР. При цьому необхідно відобразити динаміку розвитку об'єкта, залучити наукові дослідження тощо. Результатом цього розділу має бути певна теоретична модель (графічна, таблична, математична тощо) пошуку шляхів розв'язання проблеми, поставленої в ДР.

*Аналітична частина* включає такі елементи:

- вид підприємства;

- форма власності;
- види продукції (послуг);
- технологічна характеристика виробництва;
- конкурентоспроможність;
- організаційна структура управління;
- механізм господарювання;
- динаміка результатів підприємницької діяльності;
- ресурсні характеристики перспектив розвитку;
- поглиблений аналіз проблем і виявлення напрямів удосконалення об'єкта і предмета проектування.

Вихідними даними для аналізу слугують технічна, економічна, фінансова, адміністративна, організаційна та інші види документації підприємства (організації), а також статистична інформація державних і недержавних установ.

Аналітична частина має завершуватися висновками, де формулюються напрями проектних розробок.

Виконуючи аналітичну частину, доцільно розробляти блок-схеми алгоритму аналізу показників, здійснювати розрахунок величин зміни алгоритмованих показників і визначити вплив факторів на них. За підсумками аналізу розробляються заходи щодо зміни показників у бажаному напрямі.

*Проектна частина* містить матеріал, який обґрунтовує розроблені проектні пропозиції (рішення), спрямовані на розв'язання проблеми, визначеної в завданні ДР, на конкретному об'єкті підприємницької діяльності.

*Рекомендована послідовність викладення матеріалу проектної частини:*

- визначення мети та підстав для розробки з посиланням на теоретичну та аналітичну частини
- обґрунтування проектних пропозицій (опис змісту, очікуваних наслідків тощо)
- характеристика передумов практичного впровадження проектних пропозицій.

*Рекомендації щодо змісту*

- Проектні розрахунки проводять на альтернативних засадах, тобто окремі рішення, елементи проектних пропозицій, фрагменти бізнес-плану повинні розроблятися у декількох варіантах. Форма альтернативності залежить від теми проекту і узгоджується з керівником ДР.

- Проектні пропозиції можуть мати вигляд організаційних, економічних, фінансових, маркетингових, інноваційних, технічних, технологічних та інших заходів, бізнес-плану (або його фрагмента), інвестиційного проекту та ін.

*Загальні вимоги до побудови проектної частини*

1. Вона повинна містити розробку певної *однієї ідеї*, яка за своєю сутністю є комплексним заходом з удосконалення різних видів (сторін) діяльності об'єкта проектування.
2. Зміст розділу може відображати обґрунтування декількох заходів, пов'язаних між собою ідеєю вдосконалення предмета та об'єкта проектування. Окремий захід спрямовано на усунення конкретного недоліку в діяльності підприємства (організації), а інші — на досягнення цілей проектування.

Обов'язковою умовою є застосування в проектному розділі інформаційних технологій сучасної комп'ютерної техніки (наприклад, системи Project Expert для розрахунку та аналізу елементів бізнес-плану, пакета програм Spider Project для управління проектами різного призначення та ін.).

*В економічній частині*, яка є складовою Проектної частини (одним із її розділів), наводяться розрахунки, що обґрунтовують економічні та спеціальні результати пропонуванних заходів.

Під ефектом розуміють результат зіставлення нової якості стану явища після досягнення продиктованих потребами суб'єкта цілей з якістю його вихідного стану. Залежно від сфери виникнення виділяють такі види ефекту від проектних рішень:

- економічний;
- фінансово-економічний;
- науково-технічний;
- соціально-політичний;
- екологічний.

З погляду достовірності результатів оцінки виділяються *точні та ймовірнісні* види оцінок. Це пов'язано із місцем проектного рішення в життєвому циклі продукту або організації (ідея — виготовлення (матеріалізація ідеї) — споживання (експлуатація)).

*Спеціальна частина* може включати матеріали з розробки таких заходів:

- охорона праці;
- техніка безпеки;
- охорона довкілля;



- забезпечення життєдіяльності об'єктів у надзвичайних ситуаціях.

У таких випадках тема вибирається з консультантом кафедри БЖД і повинна бути логічно пов'язана з темою ДР.

### *Висновки*

Висновки бувають двох видів — висновки до розділів і загальні висновки. Висновки до розділів можуть містити пронумероване викладання результатів дослідження, одержаних у відповідному розділі.

Загальні висновки мають містити стисле викладання теоретичних і практичних результатів, отриманих автором дипломної роботи в ході дослідження, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у даній галузі (посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин не допускається).

## **3. Захист дипломної роботи**

До захисту дипломної роботи допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план підготовки спеціаліста, склали всі заліки та екзамени і одержали позитивний відгук наукового керівника та рецензента, пройшли попередній захист дипломної роботи.

На захист дипломних робіт державній комісії подаються:

- виконана дипломна робота із висновком завідувача випускної кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника про дипломну роботу;
- письмова рецензія на дипломну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації, який не працює в Академії. Рецензія повинна мати оцінку роботи за чотирибальною шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту. Підпис рецензента повинен бути затверджений за місцем його основної роботи.

Склад рецензентів затверджується директором навчального підрозділу за поданням завідувача відповідної кафедри не пізніше як за місяць до захисту.

Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи: друковані статті з теми дослідження, документи, що вказують на практичне його застосування тощо. Для виступу дипломникам надається 5–7 хвилин (це 2 сторінки машинописного тексту). У своєму виступі студент повинен коротко і змістовно викласти:

- чітко поставлену проблему дипломного дослідження;



- обґрунтувати її актуальність;
- розкрити ступінь її наукової розробки на сьогоднішній день;
- визначити мету та основні завдання дослідження, а також засоби їх реалізації;
- коротко викласти структуру роботи та її основні ідеї і досягнення, дати аналіз і обґрунтування висновків, узагальнень, особливо відзначити конкретні пропозиції, рекомендації практичного і теоретичного характеру.

Захист дипломної роботи проходить на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії.

Результати захисту дипломної роботи визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” і оголошуються в день проведення захисту після оформлення протоколу засідання Державної комісії.

#### **4. Критерії оцінювання дипломної роботи**

Дипломна робота, в якій прореферовано опубліковані джерела і на їх основі розкрито тему, допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж оцінкою “задовільно”.

Робота, в якій зроблено власну оцінку наукових джерел, самостійно підібрано та проаналізовано статистичний матеріал, зроблено аргументовані висновки та обґрунтовано пропозиції, може бути оцінена на “добре”.

Робота, в якій зроблено власну оцінку джерел, використані кількісні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, зроблено власні розрахунки і на їх основі — аргументовано пропозиції, може бути оцінена на “відмінно”.

Складаючи план дипломної роботи, визначаючи глибину наукового дослідження, студент враховує свої можливості та претензію на конкретну оцінку.

### ***СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ***

1. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах: Затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161
2. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців: Затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2004 р. № 48.

3. Рекомендації щодо впровадження кредитно-модульної системи у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації: Затв. наказом МОН України від 30 грудня 2005 р. № 774.
4. Методичні рекомендації щодо забезпечення навчального процесу: Зб. док. / Міжрегіон. Акад. упр. персоналом. — К.: МАУП, 2006. — С. 72–78.
5. Положення про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи у Київському національному університеті. — К.: Вид-во КНЕУ, 2005. — 22 с.
6. Положення про самостійну роботу студентів економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка // К.: Вища шк. — 2005. — 22 с.
7. Баскаков А. Я., Туленков Н. В. Методология научного исследования. — К.: МАУП, 2004. — 216 с.
8. Білуха М. Т. Методология наукових досліджень: Підручник. — К.: АБУ, 2002. — 480 с.
9. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень: Підручник. — К.: Вища шк., 1997. — 272 с.
10. Болюбаш Я. Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: Навч. посіб. — К., 1997. — 64 с.
11. Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. — 2000. — № 2. — 96 с.
12. Грищенко І. М., Григоренко О. М., Борисенко В. О. Основи наукових досліджень. — К.: Вид-во КНТЕУ, 2001. — 186 с.
13. Довідник здобувача наукового ступеня: Зб. нормат. док. та інформ. матеріалів з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації. — 3-тє вид., випр. і допов. / Упоряд. Ю. І. Цеков. — К.: Вид-во “Толока”, 2003. — 69 с.
14. Здобувачу наукового ступеня: Метод. рек./ Упоряд. С. В. Сьомін. — К.: МАУП, 2002. — 184 с.
15. Вища освіта України і Болонський процес // Навч. посіб. / За ред. В. Г. Кременя; Упоряд.: М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук, В. В. Грубінко, І. І. Бабин — К.; Тернопіль, 2004. — 286 с.
16. Болонський процес і навчання впродовж життя / Упоряд. М. Ф. Степко, Б. В. Клименко, Л. Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ. — Харків, 2004. — 110 с.

## ***ЗМІСТ***

|  |    |
|--|----|
| Пояснювальна записка.....                              | 3  |
| Основні вимоги до дипломної роботи .....               | 3  |
| Структура дипломної роботи та вимоги до виконання..... | 12 |
| Захист дипломної роботи.....                           | 16 |
| Критерії оцінювання дипломної роботи.....              | 17 |
| Список літератури.....                                 | 17 |

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *О. М. Коваленко*  
Комп'ютерне верстання *А. А. Кучерук*

Зам. № ВКЦ-4141

Підп. до друку 23.02.09. Формат 60x84/<sub>16</sub>. Папір офсетний.  
Друк ротатійний графаретний. Умов.-друк. арк. 1,10. Обл.-вид.арк. 0,94.  
Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП  
ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*