

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до виконання магістерської дипломної роботи
для студентів спеціальності
051 "Економіка"
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2017**

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.

Протокол №1 від 26.08.2016 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: Г. В. Назарова

О. В. Іванісов

Н. С. Маркова

С. В. Мішина

Методичні рекомендації до виконання магістерської дипломної роботи для студентів спеціальності 051 "Економіка" другого (магістерського) рівня : [Електронне видання] / уклад. Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, Н. С. Маркова, С. В. Мішина. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 42 с.

Подано порядок підготовки магістерських дипломних робіт, вимоги до їх структури, змісту та оформлення; розглянуто порядок представлення дипломної роботи до захисту; розроблено рекомендації щодо підготовки ілюстративного матеріалу, презентації та доповіді, а також критерії оцінювання магістерських дипломних робіт.

Рекомендовано для студентів спеціальності 051 "Економіка" другого (магістерського) рівня.

Вступ

Магістерська дипломна робота (МДР) є завершальним етапом підготовки економістів зі спеціалізації "Управління персоналом та економіка праці". Ця робота дозволяє студенту продемонструвати набуті знання з обраної спеціальності, вміння та навички з управління персоналом та удосконалення економіки праці на підприємстві.

Магістерська дипломна робота є засобом демонстрації готовності студента до роботи на підприємствах, установах та організаціях різних галузей виробництва і послуг.

Робота є самостійним дослідженням студента і базується на теоретичних знаннях і практичних навичках, отриманих студентом в результаті проходження практики на підприємстві, в установі чи організації.

Мета магістерської дипломної роботи – закріплення майбутніми фахівцями теоретичних засад управління персоналом і економіки праці та практичних навичок аналізу трудових показників.

Для досягнення мети магістерської дипломної роботи студенти повинні вирішити такі задачі:

закріпити навички роботи з законодавчими та нормативними матеріалами, навички проведення бібліографічного пошуку щодо конкретної проблеми, критичного аналізу наукової літератури, практичного застосування комп'ютерної техніки;

здійснити огляд методичного забезпечення аналізу трудових показників;

розробити теоретичні та практичні рекомендації з підвищення ефективності управління персоналом на підприємствах;

здійснити графічне представлення даних і розрахунків з метою візуалізації результатів дипломного проектування.

Виконання дипломної роботи дає можливість студенту навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, глибше вивчати основні проблеми економіки праці, аналізувати статистичні дані і на підставі цього розробляти організаційні заходи, доведені до рівня практичного застосування.

Магістерська дипломна робота повинна бути самостійним дослідженням, гідним присудження відповідної кваліфікації.

1. Порядок підготовки магістерських дипломних робіт

Робота студента щодо виконання магістерської дипломної роботи розпочинається з вибору теми, яка узгоджується з керівником МДР. Студент може запропонувати власну тему, пов'язану зі спеціалізацією "Управління персоналом та економіка праці", попередньо узгодивши цю тему із керівником. Необхідний для написання магістерської дипломної роботи матеріал студент збирає протягом переддипломної практики. Протягом часу, відведеного на дипломне проектування, студент повинен поетапно здійснювати підготовку дипломної роботи.

Етапи підготовки дипломної роботи:

1) *вибір та узгодження теми дипломної роботи з керівником.* Тематика дипломних робіт наведена в додатку А. Одна тема може бути обрана лише одним студентом. Тема дипломної роботи обирається з урахуванням бази практики;

2) *опрацювання літературних джерел за обраною темою.* Серед літературних джерел мають бути не тільки підручники, а й матеріали періодичних видань, монографії, зарубіжні джерела, законодавчі та нормативні акти;

3) *складання змісту дипломної роботи та його затвердження керівником.* Приклад змісту дипломної роботи наведено в додатках Б, В;

4) *оформлення заяви на ім'я завідувача кафедри* із проханням затвердити тему дипломної роботи, керівника дипломної роботи, підприємство (організацію) – як об'єкт дослідження та план роботи. Зразок заяви надсилається керівником на електронну пошту студента;

5) *отримання завдання на дипломну роботу та ознайомлення з календарним графіком виконання структурних частин роботи;*

6) *збирання під час переддипломної практики статистичних, облікових даних та іншої інформації, необхідної для виконання аналітичного розділу дипломної роботи;*

7) *виконання розділів дипломної роботи згідно календарного графіка і їх надання для попередньої перевірки керівнику роботи;*

8) *надання керівнику на перевірку повністю виконаної, але не зшитої роботи;*

9) *проходження у встановлені кафедрою терміни передзахисту.*
Дата встановлюється кафедрою за місяць до початку захисту;

10) *рецензування роботи* (отримання зовнішньої рецензії та довідки про впровадження результатів роботи);

11) *проходження нормоконтролю* за обов'язкової наявності в пояснювальній записці підписів студента та керівника. Відповідальність за дотримання вимог щодо оформлення дипломної роботи несе керівник. Нормоконтроль проводиться лише за наявності зовнішньої рецензії та довідки про впровадження. Тема роботи в рецензії, довідці, пояснювальній записці, завданні, анотації має співпадати з формулюванням в наказі про затвердження тематики дипломних робіт. Зразки завдання, пояснювальної записки, довідки надсилаються керівником на електронну адресу студента. Приклад рецензії наведено в додатку Г;

12) *надання тексту роботи для проходження перевірки на плагіат на носії CD-RV.* Робота записується одним файлом, з якого видаляються анотації, зміст, завдання, таблиці, рисунки, список літератури і додатки;

13) *подання роботи у зшитому вигляді на підпис завідувачу кафедри.* Здійснюється за наявності повного електронного варіанта роботи, записаного одним файлом на CD-RV та матеріалів для репозитарію. Зразок оформлення матеріалів для репозитарію і електронного варіанта роботи надсилається керівником на електронну адресу студента. Повний електронний варіант роботи – це один файл, який містить усі структурні частини дипломної роботи, крім подання, включаючи додатки;

14) *підготовка ілюстративного матеріалу, презентації та доповіді.* Рекомендації з підготовки наведено далі;

15) *захист дипломної роботи у ДЕК* зі складеним кафедрою графіком.

Керівництво підготовкою дипломної роботи

Керівником магістерської дипломної роботи студента призначається один з викладачів кафедри управління персоналом та економіки праці.

До основних функцій керівника магістерської дипломної роботи належать:

- сприяння студенту у виборі або формулюванні теми роботи;
- перевірка складеного студентом плану дипломної роботи;

орієнтація на збирання необхідної для розробки роботи інформації у період переддипломної практики;

рекомендації щодо вибору джерел наукової, методичної та спеціальної літератури;

контроль за виконанням окремих етапів роботи відповідно до затвердженого кафедрою графіка;

перевірка змісту підготовлених студентом розділів дипломної роботи;

перевірка дипломної роботи на предмет відповідності вимогам до оформлення;

заповнення відповідної частини подання, тобто висновку керівника дипломної роботи про відповідність роботи встановленим вимогам до своєчасності підготовки розділів роботи, її змісту, оформлення, оприлюднення результатів дипломного проектування;

консультування студента щодо оформлення пояснювальної записки, підготовки доповіді та ілюстративного матеріалу.

Керівник магістерської дипломної роботи звертає увагу студента на наявні недоліки в роботі (оформлення, стиль, орфографія, зміст підрозділів, послідовність викладення тексту), але не виправляє їх сам.

Виконання роботи має проходити за графіком, що затверджується випусковою кафедрою. Один екземпляр графіка залишається у студента; другий – у керівника роботи, де він записує дати проведення консультацій та представлення окремих розділів роботи на перевірку, ступінь їх готовності. У поданні керівник відзначає, чи виконувалась робота згідно з календарним графіком.

Стан підготовки магістерських дипломних робіт регулярно обговорюється на засіданні кафедри і фіксується у протоколах. Списки студентів, які працюють нерегулярно і не дотримуються розробленого графіка, подаються до деканату для прийняття відповідних заходів.

У випадку невчасного виконання розділів магістерської дипломної роботи оцінка знижується відповідно до поданих у цих методичних рекомендаціях критеріїв оцінювання.

2. Зміст і структура магістерських дипломних робіт

Ознайомившись із літературою, студент складає план та представляє його керівникові дипломної роботи. У плані визначаються основні напрями дослідження, послідовність розкриття предмета дослідження відповідно до встановлених завдань.

Загальний обсяг магістерської дипломної роботи повинен становити 90 – 100 сторінок друкованого тексту (без додатків). У ході написання магістерської дипломної роботи в плані можуть відбуватися корективи та уточнення (за згодою керівника).

Дипломна робота повинна бути набрана одним файлом, що містить усі структурні частини (а саме пояснювальну записку, завдання, анотацію зміст, вступ, розділи, висновки список використаних джерел та додатки). Цей файл не повинен містити лише подання, оскільки воно не готується студентом. Дипломна робота зшивається у послідовності, поданій у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Структура і зміст дипломної роботи

Назва структурних частин роботи	Орієнтований обсяг, с.	Зміст
1	2	3
Пояснювальна записка	1	Заповнюється за зразком, що надсилається керівником на електронну пошту студента. На пояснювальній записці підписи не ставляться
Завдання	1 (друкується з 2 сторін аркуша)	Заповнюється за зразком, що надсилається керівником на електронну пошту студента. Завдання підписується в такій послідовності: студентом, керівником, викладачем, що провів нормоконтроль, завідувачем кафедри
Подання	1	Заповнюється деканатом і керівником і видається студенту за умови відсутності у нього академічних заборгованостей
Анотація	1	Анотація повинна містити прізвище, ім'я та по батькові студента, назву теми дипломної роботи, короткий опис доробків автора за 3 розділами (3–4 рядки) та ключові слова. Анотація подається українською, російською та англійською мовами і повинна мати обсяг не більше однієї сторінки. Приклад наведено в додатку Д
Зміст	1	Повинен містити назви розділів, підрозділів та номерів сторінок, починаючи з яких вони розміщені. Приклад змісту наведено в додатках Б, В

1	2	3
Вступ	2–3	Структура вступу: актуальність (до 0,5 сторінки); перелік вчених, що займаються обраною темою; мета та задачі дипломної роботи; об'єкт і предмет дослідження; методи дослідження; наукові результати; організаційні заходи; практична значимість; апробація результатів дипломної роботи; відомості про ефективність організаційних заходів. Детальний опис структури вступу подано в табл. 2.2
1. Теоретичний розділ (назва)	19 – 22 (по 6 – 8 сторінок кожен підрозділ)	1. Сутність та теоретичні засади... 1.1. Етимологія, морфологічний аналіз, сутність ключових понять (підрозділ повинен містити систематизацію визначень понять, їх критичний аналіз та формулювання авторських визначень). 1.2. Типології, класифікації, систематизації принципів, методів, факторів (обов'язковими є авторські доробки). 1.3. Сучасний вітчизняний та зарубіжний досвід, особливості тенденції за досліджуваною проблематикою
Висновки до розділу 1	До 1 сторінки	Опис найбільш суттєвих отриманих автором наукових результатів
2. Аналітичний розділ для мікрорівня (назва)	23 – 25	2. Аналіз фінансово-економічних та трудових показників підприємства. 2.1. Загальна характеристика підприємства (3–4 с.). 2.2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства (7–8 с.). 2.3. Аналіз трудових показників підприємства (13 –15 с.). (аналіз якісного, кількісного складу та руху персоналу, аналіз фонду робочого часу, аналіз продуктивності праці, аналіз фонду оплати праці)
2. Аналітичний розділ для макро- і мезорівнів (назва)		2. Аналіз фінансово-економічних, соціальних та трудових показників установи (організації). 2.1. Загальна характеристика установи (організації) (до 7 с.). 2.2. Аналіз ринку праці та трудових ресурсів (8–9 с.). 2.3. Аналіз доходів населення (8–9 с.)
Висновки до розділу 2	До 1 сторінки	Узагальнені результати аналізу фінансово-економічних та трудових показників (позитивні і негативні тенденції)
3. Проектний розділ для мікрорівня (назва)	30 – 35	3. Напрями та рекомендації щодо удосконалення... 3.1. Мікроекономічний аналіз за темою роботи (8 –10 с.). 3.2. Заходи та рекомендації щодо вдосконалення (18 – 20 с.). 3.3. Економічна та соціальна ефективність організаційних заходів (4–5 с.)
3. Проектний розділ для макро- і мезорівнів (назва)		3. Напрями та рекомендації щодо удосконалення... 3.1. Макроекономічний аналіз за досліджуваною тематикою (8 – 10 с.). 3.2. Заходи та рекомендації щодо вдосконалення... (18 – 20 с.). 3.3. Економічна та соціальна ефективність організаційних заходів (4–5 с.)
Висновки до розділу 3	До 1 сторінки	Висновки за результатами макро- і мікроекономічного аналізу; перелік організаційних заходів та виклад результатів оцінки їх ефективності

1	2	3
Висновки	3–4	Повинен містити 6 – 8 пунктів, що написані у відповідності з 6 – 8 поставленими у вступі задачами
Список використаних джерел	6–7	Кількість джерел – 70 – 80, 30 % з яких мають бути за останні 5 років. У список літератури за тематикою дипломної роботи доцільно включити не менше 5 публікацій викладачів університету та випускової кафедри
Додатки	Не більше кількості сторінок основного тексту	Обов'язковим є винесення в додатки фінансової і статистичної звітності з праці за останні 2 роки, а також таблиць і рисунків, обсягом більше 1 сторінки
Обсяг основного тексту (без додатків)		90 – 100 сторінок

Зміст магістерської дипломної роботи розташовується після анотації з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів.

Основні розділи магістерської дипломної роботи повинні мати певну структуру, яка за змістом відповідає встановленим завданням.

Структура вступу наведена в табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Структура вступу до магістерської дипломної роботи

Структурні частини вступу	Рекомендації до написання
1	2
Актуальність обраної теми	Обґрунтування вибору теми на основі аналізу найбільш суттєвих проблем з досліджуваної проблематики, літературних джерел та виділення недостатньо дослідженої частини досліджуваної теми
Перелік вчених, що займаються обраною темою	Перелік включає до 10 прізвищ, із яких 2–3 це прізвища вчених, які є викладачами ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Мета дипломної роботи	Формулюється як уточнення науково-теоретичних засад та розробка практичних рекомендацій щодо досліджуваної теми
Задачі дипломної роботи	Кількість задач має бути: з першого розділу – 1–2; з другого розділу – 2; з третього розділу – 3–4. Загальна кількість – 6 – 8
Об'єкт дослідження	Формулюється як явище чи процес, що породжує проблемну ситуацію в рамках теми дипломної роботи
Предмет дослідження	Знаходиться в рамках об'єкта і формулюється як методи, інструменти, важелі, підходи, складові, напрями

1	2
Методи дослідження	Вказується перелік використаних методів дослідження із зазначенням сфери застосування кожного з них. Серед методів дослідження часто використовують: аналіз, синтез, індукцію, дедукцію, монографічний метод, економіко-математичні методи, методи статистичного аналізу, прийоми елімінування, балансовий, графічний методи, порівняння, групування та інші
Наукові результати	Надається коротке формулювання теоретичних здобутків, викладених в дипломній роботі
Організаційні заходи	Наводиться перелік організаційних заходів, що доведені студентом до рівня практичного застосування
Практична значимість	Формулюється шляхом обґрунтування можливості застосування розроблених рекомендацій на досліджуваному підприємстві та інших підприємствах галузі
Апробація результатів дипломної роботи	У вступі слід зазначити, що результати дипломної роботи опубліковані в статтях та оприлюднені на конференціях із зазначенням їх кількості
Відомості про ефективність організаційних заходів	Студент має відзначити, чи мають отримані результати економічну і соціальну ефективність, вказуючи значення основних показників економічної ефективності (без пояснень та інтерпретації отриманих значень)

Теоретичний розділ

У першому розділі (теоретичній частині) треба навести огляд певної кількості літературних джерел з обов'язковим посиланням на них. Теоретична частина розробляється на засадах вивчення спеціальної наукової та навчально-методичної літератури, нормативних та законодавчих актів, фінансово-статистичної інформації, досвіду сучасних вітчизняних і закордонних підприємств. *Обов'язковим у першому розділі є ґрунтовний аналіз не менше як трьох наукових праць викладачів кафедри.*

У теоретичній частині розглядаються причини виникнення, етапи дослідження проблеми, систематизуються точки зору вітчизняних та закордонних вчених, аргументується власна позиція студента відносно понять, проблем, визначень та висновків. Під час викладу теоретичного матеріалу можливе використання статистичного матеріалу, що дозволяє більш аргументовано довести ту чи іншу позицію або власну точку зору. Теоретичні питання викладаються для обґрунтування подальшого дослідження проблеми, що вивчається.

Теоретичний розділ не повинен мати реферативний вигляд. Він повинен містити ґрунтовний критичний аналіз літературних джерел, що до-

зволяє систематизувати наявні теоретичні доробки з досліджуваної тематики та запропонувати авторські. Кількість підрозділів повинна бути не менше трьох.

Аналітичний розділ

Обов'язковими підрозділами другого розділу є такі:

2.1. Загальна характеристика підприємства. Це стисла історична довідка, опис організаційно-правової форми та нормативно-правових засад організації діяльності підприємства; характеристика основного виду діяльності, основної продукції, її призначення та основні споживачі; опис організаційної структури управління.

2.2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства. Підрозділ починається зі складання таблиці з основними економічними показниками діяльності підприємства чи установи та висновків щодо їх динаміки. Далі в підрозділі має бути здійснений: 1) аналіз виробництва продукції в довго- та короткостроковому періодах, аналіз асортименту та ритмічності випуску продукції (надання послуг, виконання робіт, функцій); 2) аналіз структури необоротних активів підприємства, показників технічного стану та ефективності використання основних засобів; 3) аналіз структури і динаміки операційних витрат; 4) аналіз дохідних, ресурсних та витратних показників рентабельності; 5) аналіз показників фінансового стану підприємства, а саме ліквідності, фінансової стійкості та ділової активності.

2.3. Аналіз трудових показників підприємства

2.3.1. Аналіз якісного, кількісного складу та руху персоналу. Підрозділ повинен містити: 1) виклад результатів аналізу структури персоналу за категоріями, структурними підрозділами, а також віковою, освітньою та кваліфікаційною структурою; 2) аналіз динаміки показників руху персоналу за 2–3 роки.

2.3.2. Аналіз фонду робочого часу. Підрозділ присвячується складанню балансу робочого часу, розрахунку коефіцієнтів ефективності використання робочого часу. Обов'язковим є здійснення факторного аналізу річного фонду робочого часу суб'єкта господарювання хоча б за однією з факторних моделей з використанням за вибором студента одного з прийомів елімінування.

2.3.3. Аналіз продуктивності праці. Викладаються результати розрахунку показників середньорічної, середньоденної та середньогодинної продуктивності праці. Обов'язковим є здійснення факторного аналізу

продуктивності праці за однією-двома з факторних моделей з використанням за вибором студента одного з прийомів елімінування. Під час здійснення факторного аналізу обов'язковим є наведення в дипломній роботі вихідних даних для проведення факторного аналізу.

2.3.4. Аналіз фонду оплати праці. Підрозділ повинен містити аналіз структури і динаміки річного фонду оплати праці суб'єкта господарювання та його факторний аналіз. Обов'язковим є здійснення факторного аналізу продуктивності праці за однією-двома з факторних моделей з використанням за вибором студента одного з прийомів елімінування.

За усіма показниками слід навести обґрунтовані висновки по тексту роботи. Усі результати розрахунків треба представляти в дипломній роботі в стислій формі, бажано у вигляді таблиць, діаграм тощо. Загальновідомі формули для розрахунків у дипломній роботі наводити не треба, достатньо робити посилання на літературні джерела, що містять методики розрахунків.

Проектний розділ

Третій розділ повинен містити такі підрозділи:

3.1. Мікроекономічний аналіз за темою роботи. Це 8 – 10 сторінок аналітичної інформації щодо стану досліджуваної теми на підприємстві з обов'язковим виділенням проблемних аспектів, які вимагають розробки організаційних заходів. Аналіз може бути здійснений з використанням методів статистичного аналізу, соціологічних досліджень або ж економіко-математичного моделювання. Використання економіко-математичних методів свідчить про більш високий рівень підготовки студента.

3.2. Заходи та рекомендації щодо удосконалення. Підрозділ повинен містити докладний опис 2–3 організаційних заходів, розроблених для досліджуваного підприємства та доведених до рівня практичного застосування. Підрозділ повинен містити виклад організаційних заходів не тільки у вигляді тексту, а й таблиць та рисунків, які можуть бути винесені на ілюстративний матеріал. Обсяг підрозділу повинен бути не менше 18 – 20 сторінок.

3.3. Економічна та соціальна ефективність організаційних заходів. Підрозділ повинен починатися з кошторису витрат на реалізацію організаційних заходів. Кошторис оформлюється у вигляді таблиці. У ньому слід для кожного організаційного заходу постатейно розписати орієнтовні суми витрат. Витрати доцільно розподіляти на поточні (витрати, що пов'язані з кожним періодом або циклом виробництва – заробітна

плата працівників, вартість матеріалів, які відносяться до собівартості і обумовлені впровадженням заходів) та одноразові (капітальні) затрати, які будуть окупатися впродовж розрахункового терміну і мають одноразовий характер. Розрахунок економічної ефективності організаційних заходів слід здійснювати з використанням ефекту, індексу дохідності, періоду окупності або ж чистого дисконтованого доходу чи рентабельності проектних заходів. У випадку неможливості розрахунку цих показників з огляду на тему дипломної роботи доцільно визначити показники ефективності управління персоналом, трудові показники чи в цілому фінансові показники до і після впровадження організаційних заходів. Соціальну ефективність слід подавати в розрізі кожного організаційного заходу, бажано в табличній формі.

Кількість підрозділів у третьому розділі повинна бути не менше трьох.

Якщо студентом обрана тематика, що пов'язана з макро- чи мезорівнем, то в другому розділі роботи подається лише загальна характеристика та основні показники діяльності установи. Обсяг підрозділу 2.1 повинен становити до 7 сторінок. У підрозділі 2.1 обов'язково наводиться загальна характеристика установи, її функції, таблиця з основними показниками діяльності установи та висновки щодо їх динаміки. Підрозділи 2.2 і 2.3 повинні містити аналіз ринку праці, трудових ресурсів, доходів населення на макро- і мезорівнях. Підрозділ 3.1 слід присвятити макроекономічному аналізу досліджуваної проблематики, можливо оцінці якості діючих програм, заходів, що здійснюються на макро- і мезорівнях у рамках досліджуваної проблематики. Підрозділ 3.3 повинен містити виклад запропонованих студентом організаційних заходів. Усі інші структурні частини магістерської дипломної роботи не відрізняються від роботи, що виконуються за тематикою мікроекономічного спрямування.

Приклад плану дипломної такої дипломної роботи наведено в додатку В.

Висновки за розділами повинні мати обсяг не більше 1 сторінки і містити опис найбільш суттєвих отриманих автором наукових результатів, рекомендацій чи підсумків аналізу. Висновки за розділом з нової сторінки не подаються. Назву "Висновки за розділом ..." відділяють від тексту попереднього підрозділу та висновків 2-ма пробілами.

У **загальному висновку** має бути 6 – 8 пунктів, що написані у відповідності з 6 – 8 поставленими задачами. Кількість задач і кількість пунктів у загальному висновку має співпадати. У загальному висновку слід

подавати результат виконання кожної з поставлених задач у вигляді короткого опису теоретичних доробок автора, або інтерпретації результатів аналізу чи опису запропонованих організаційних заходів та результатів оцінки їх ефективності.

Висновки містять основні результати за темою роботи, конкретні пропозиції, та рекомендації. Висновки відображують основні положення роботи, є результатом осмислення та критичної оцінки досліджуваної проблеми, а не копіюванням матеріалів чи висновків, що подаються по тексту основних розділів дипломної роботи.

Список використаних джерел повинен містити 70 – 80 джерел, 30 % з яких мають бути за останні 5 років. У список літератури за тематикою дипломної роботи доцільно включити не менше 5 публікацій викладачів університету та випускової кафедри. Джерела розміщують у алфавітному порядку. В кінці списку розміщуються лише джерела іноземною мовою.

Додатки. Їх слід розміщувати у порядку посилання на них по тексту магістерської дипломної роботи. В додатки виносять таблиці та рисунки, які займають більше однієї сторінки; скріншоти вікон використаного в роботі програмного забезпечення; результати проміжних розрахунків.

Обов'язковим є розміщення в додатках за два останні роки таких форм звітності:

форма 1 "Баланс";

форма 2 "Звіт про фінансові результати";

форма 1 ПВ (кв) "Звіт з праці";

форма 1 ПВ (міс) "Звіт з праці".

Дані цих форм звітності вносяться в редакторі MS Word в типові форми, що представлені на сайті дистанційного навчання ХНЕУ ім. С. Кузнеця (дисципліна "Облік і аналіз персоналу"). Тобто в додатках форми звітності наводяться без печаток і підписів.

Усі інші звітно-статистичні та позаоблікові джерела інформації для написання дипломної роботи за необхідності також розміщуються в додатках. Обсяг додатків у дипломній роботі не повинен перевищувати половини обсягу основного тексту дипломної роботи.

3. Правила оформлення магістерської дипломної роботи

3.1. Загальні вимоги

Магістерську дипломну роботу друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4, розміщуючи на сторінці 31 – 33 рядки (міжрядковий інтервал – 1,4).

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14. Під час оформлення таблиць та рисунків використовується кегль 12. Міжрядковий інтервал у таблиці – 1,1.

Не допускається використання напівжирного шрифту та курсиву, переносів тексту.

Текст дипломної роботи повинен бути надрукований з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 12 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Друкарські помилки не допускається виправляти за допомогою коректора.

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці, шрифт Times New Roman, кегль 14. Нумерувати сторінки починають з другої сторінки вступу, враховуючи попередні сторінки: пояснювальну записку (1 с.), завдання (1 с.) подання (1 с.), анотацію (1 с.), зміст (1 с.), першу сторінку вступу (1 с.). Тобто друга сторінка вступу нумерується як сьома сторінка дипломної роботи. На перших шести сторінках дипломної роботи номер сторінки не ставиться.

3.3. Заголовки

Текст основної частини магістерської дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи.

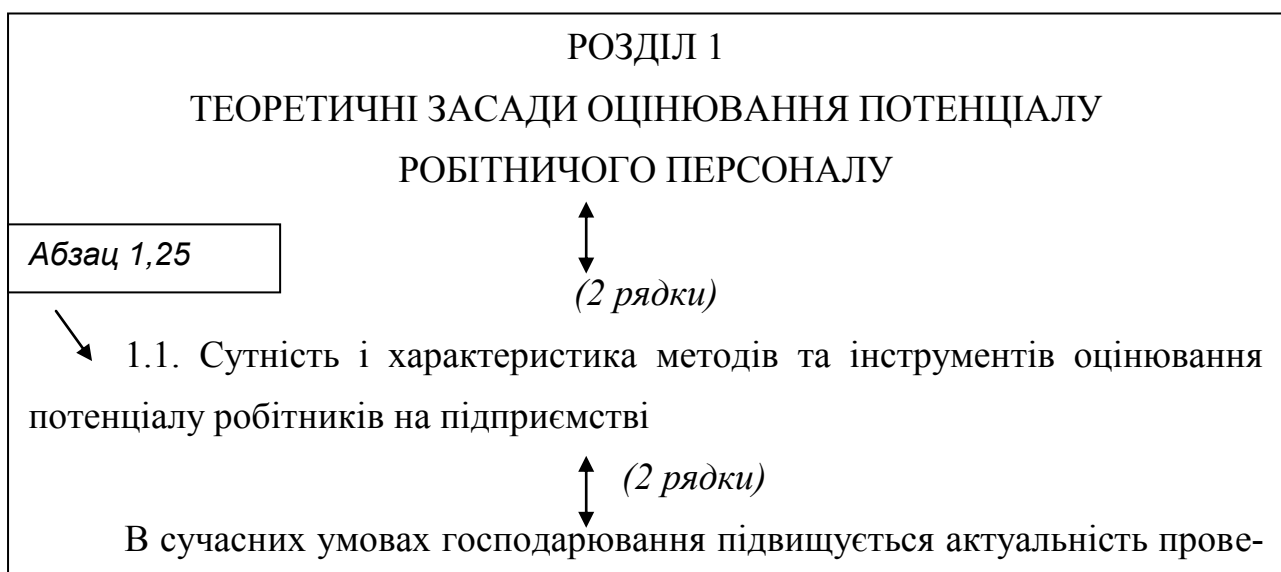
Після слова "РОЗДІЛ" ставлять його номер, крапку не ставлять.

Заголовки структурних частин проекту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину магістерської дипломної роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаної літератури, додатки) треба починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів (у тому числі й висновків за розділами 1, 2, 3) друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком (розділів, підрозділів) та наступним текстом повинна дорівнювати двом рядкам. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менш 3–4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка. *Не допускається виділяти заголовки структурних частин, розділів та підрозділів напівжирним шрифтом або курсивом.*

Наприклад:



3.4. Перерахування

У разі необхідності у тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перерахування можна починати з абзацного відступу з малої літери (без будь-яких знаків), ставити малу літеру українського алфавіту або арабську цифру з дужкою.

Наприклад:

До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах відносять:
атестацію;
спостереження;
виробіток на день / місяць тощо.

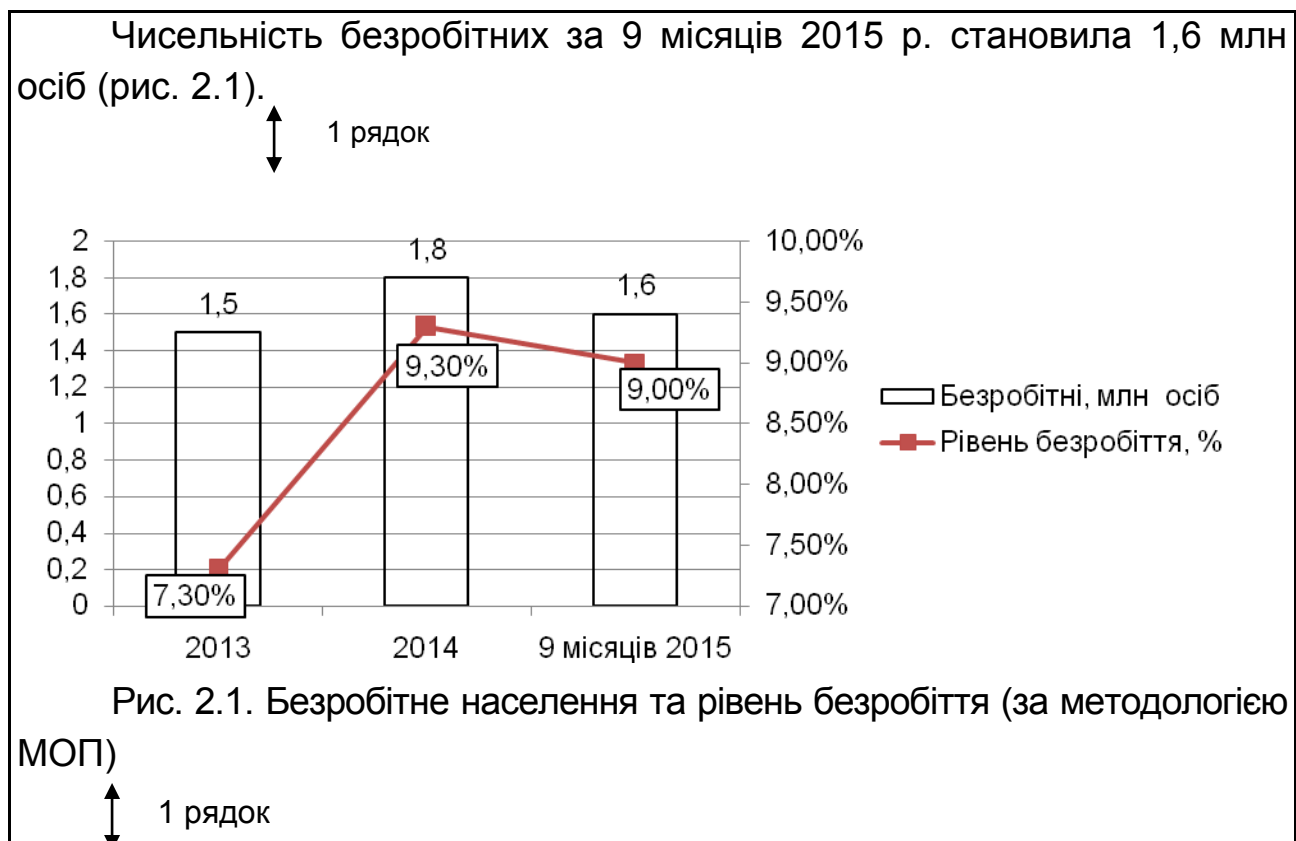
До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах відносять:
а) атестацію;
б) спостереження;
в) виробіток на день / місяць тощо.

До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах відносять:
1) атестацію;
2) спостереження;
3) виробіток на день / місяць тощо.

3.5. Ілюстрації

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації з абзацного відступу, вирівнювання за шириною тексту.

Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу).



Відстань між попереднім і наступним текстом та ілюстрацією повинна дорівнювати 1 рядку.

3.6. Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують *надпис* "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, *наприклад*: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

Результати аналізу показників фінансової стійкості наведені в табл. 2.13.

поле 30 мм

по центру

1 рядок

Таблиця 2.13

поле 12 мм

Аналіз відносних показників фінансової стійкості

Показники фінансової стійкості	Значення		Абсолютне відхилення
	Базовий рік	Звітний рік	
1	2	3	4
Коефіцієнт заборгованості	0,15	0,18	0,03
Коефіцієнт фінансової стабільності	5,66	4,65	-1,01
Коефіцієнт автономії	0,85	0,82	-0,03

поле 20 мм

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова "Продовження табл. ..." і вказують номер таблиці, *наприклад* "Продовження табл. 2.13", а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо таблиця поміщена на одній сторінці, тобто не переноситься на іншу, то рядок з нумерацією стовпчиків таблиці подавати не слід.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Наприклад:

		поле 20 мм		32	
поле 30 мм	Продовження табл. 2.13				по- ле 12 мм
	1	2	3	4	
	Коефіцієнт фінансового ризику	0,2	0,3	0,1	
	Коефіцієнт фінансової залежності	1,18	1,21	0,03	
		1 рядок	↕		
За даними табл. 2.13 погіршення мало місце щодо таких					

Залишати на одній сторінці, як і переносити на наступну сторінку можна не менше, ніж 2 рядки таблиці. Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 вільному рядку.

3.7. Формули

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Наприклад,

Стандартизовані значення показників визначаються за формулою (3.5):

по центру

$$x_i = \frac{a_i}{a_{\max}}, \quad (3.5)$$

з абзацу

\uparrow 1 рядок
 \downarrow 1 рядок

де x_i – стандартизоване значення i -го показника;
 a_i – значення i -го показника;
 a_{\max} – найбільше значення показника в цій сукупності (оптимальна величина).

Результати розрахунку стандартизованих значень показників подано...

Основні символи в формулі набираються 14 кеглем, індекси – 12, а субіндекси – 10 кеглем у редакторі формул. Вільними рядками відділяється від тексту та розшифровки умовних позначень лише сама формула.

3.8. Посилання

Під час написання магістерської дипломної роботи студент повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність інформації.

Посилання в тексті проекту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1 – 7] ..." або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25]. Якщо студент цитує певний текст, то посилання необхідно оформлювати таким чином: "оцінка персоналу – це процедура, що передбачає визначення відповідності компетентності працівника вимогам посади" [5, с. 26].

Посилання на ілюстрації в дипломній роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис. 1.2".

Посилання на формули магістерської дипломної роботи вказують порядковим номером формули у дужках, наприклад: "... у формулі (2.2)".

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... в табл. 2.2".

Посилання на додатки: "наведено у додатку А" або "подано у табл. А.4" – четверта таблиця додатку А (якщо додаток містить декілька таблиць).

Також можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводяться в тексті, можна писати:

"... у розділі 2 ...";

"... відповідно до підрозділу 2.3 ...";

"... на рис. 1.5 ...", або "... як це видно з рис. 3.1 ...";

"... у табл. 3.2 ...";

"... згідно з табл. 3.2 ..." або "... виходячи із табл. 3.2 ...";

"... за формулою (3.5) ...";

"... у рівняннях (1.9) – (1.12) ...";

"... у додатку Б ..." або "... (додаток Б)."

3.9. Список використаної літератури

Список джерел розташовують в такій послідовності:

1) літературні джерела українською та російською мовами в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків чи назв інтернет-джерел, законодавчих і нормативних актів (у тому числі закони, укази, кодекси, облікові стандарти, положення, інструкції міністерств та відомств, доповіді й виступи державних діячів України, інтернет-посилання);

2) літературні джерела на іноземній мові за абеткою.

Приклад порядку розміщення та оформлення літературних джерел:

1. Близнюк В. В. Рынок труда Украины и риски его функционирования / В. В. Близнюк // Экономика и прогнозирование. – 2008. – № 1. – С. 121–136 (*стаття одного автора в періодичному виданні*).

2. Бондаренко К. А. Професійна орієнтація незайнятих громадян / К. А. Бондаренко, С. А. Ващенко // Україна : аспекти праці. – 2015. – № 5. – С. 35–41 (*стаття 2-х і більше авторів у періодичному виданні*).

3. Головне управління статистики у Харківській області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://kh.ukrstat.gov.ua/> (*це ресурс мережі Інтернет*).

4. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / за ред. Г. В. Назарової. – Київ : Знання, 2012. – 573 с. (*якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія, що має більше трьох авторів*).

5. Колпаков В. М. Управление развитием персонала : учеб. пособ. для студентов вузов / В. М. Колпаков. – Киев : МАУП, 2005. – 712 с. (*якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія одного автора*).

6. Назарова Г. В. Управление развитием деятельности промышленных предприятий : монография / Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, О. Ф. Доровської. – Харьков : ХНЕУ, 2010. – 239 с. (*якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія 2–3 авторів*).

7. Про працю в Україні : Кодекс законів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (*це ресурс мережі Інтернет*).

8. Guarino N. Ontologies and Knowledge Bases. Towards a Terminological Clarification / N. Guarino, P. Giaretta. – Amsterdam : IOS Press, 1995. – 144 p. (*якщо це іноземне джерело*).

9. Hirshleifer J. The Technology of Conflict as an Economic Activity / J. Hirshleifer // American Economic Review. Nashville. – 1991. – Vol. 81. – № 2. – P. 130–135. (*стаття іноземною мовою в періодичному виданні*).

3.10. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи та розміщують у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Після останньої сторінки списку використаних джерел перед додатками необхідно розмістити чистий аркуш паперу, на якому в центрі великими літерами (розміром (кеглем) **32 пт**) написати "ДОДАТКИ". У змісті роботи треба вказувати першу сторінку додатків. *Нумерація сторінок на додатках не проставляється*. Назви додатків, таблиць, рисунків друкуються 14 кеглем, сам матеріал додатків може мати кегль відмінний від 14. Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. А. 2 – другий рисунок додатка А. Якщо в додатку лише один рисунок або одна таблиця, їх можна не нумерувати, а обмежитися лише загальною назвою додатка.

Приклад оформлення додатка:

Результати аналізу літературних джерел з досліджуваної тематики

Визначення поняття "менеджмент персоналу"

Автор	Визначення	Характеристика
1	2	3
Іванов О. С.		
...		

На останній сторінці додатка пишуть замість "Продовження" "Закінчення"

Продовження додатка А

Продовження табл. А.1

1	2	3
Іванов О. С.		
...		

4. Порядок представлення до захисту магістерських дипломних робіт

Захист магістерських дипломних робіт проводиться перед Державною екзаменаційною комісією, склад якої затверджується ректором університету. На кафедрі розробляється графік захисту, якого студенти повинні дотримуватися. Для вчасного оформлення всіх необхідних документів та підготовки до захисту графічного матеріалу необхідно завершити написання магістерської дипломної роботи та здати її на кафедру згідно встановленого календарного графіка. Захист магістерських дипломних робіт триває з 3 по 28 лютого (за графіком).

Проходження нормоконтролю

Студент повинен представити викладачу кафедри, що здійснює нормоконтроль:

всю роботу складену в папку із зав'язками, але не зшити у послідовності, яка представлена в табл. 2.1. Нормоконтроль здійснюється за наявності підписів студента та наукового керівника на завданні. На пояснювальній записці ніякі підписи і печатки не ставляться;

в окремому конверті слід представити рецензію на роботу (із підписом і печаткою підприємства); довідку про можливість впровадження запропонованих заходів (з підписом і печаткою підприємства, на матеріалах якого виконана робота);

диск, на якому одним файлом записано повний текст роботи та другим файлом текст для перевірки на антиплагіат;

матеріали для репозитарію (анотація і реферат). Вони надсилаються на електронну адресу, вказану на дошці оголошень кафедри.

Викладачі кафедри, що здійснюють нормоконтроль, перевіряють представлену роботу щодо дотримання вимог з оформлення робіт і її відповідності стандартам.

Викладачі, що здійснюють нормоконтроль у разі невідповідності роботи цим вимогам повертають її на доробку і усунення недоліків.

Рецензування магістерської дипломної роботи

Рецензентами магістерської дипломної роботи можуть бути наукові працівники, досвідчені висококваліфіковані спеціалісти та керівники з виробництва чи управління. Рецензія повинна містити характеристику таких сторін:

актуальність теми;
відповідність змісту роботи затвердженій темі та завданню на її розробку;
повноту вирішення поставлених питань, глибину їх проробки, наявність елементів наукового дослідження;
повноту використання під час підготовки роботи спеціальної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, фактичних даних;
наявність наукових результатів та практична значимість роботи;
стиль викладення та оформлення роботи;
наявні недоліки.

Рецензент робить висновок про можливість або неможливість допущення магістерської дипломної роботи до захисту. Рецензія подається в одному екземплярі, підпис рецензента повинен бути засвідчений печаткою організації, в якій він працює.

Захист магістерських дипломних робіт

Після проходження нормоконтролю дипломна робота в переплетеному вигляді із наклеєним на палітурку конвертом з рецензією та довідкою, диском представляється на підпис завідувачу кафедри управління персоналом та економіки праці.

Якщо робота відповідає встановленим вимогам, завідувач кафедри підписує її та допускає до захисту. Якщо робота має недоліки, які не дозволяють допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри у присутності студента та керівника роботи.

Термін захисту одного студента не повинен перевищувати 30 хвилин. Для доповіді студенту надається 5 – 7 хвилин.

Доповідь містить зазвичай стисло узагальнену інформацію, що викладена у магістерській дипломній роботі. Протягом доповіді студент має посилатися на графічну частину своєї роботи для більш повного розкриття змісту проведеного дослідження та представлення отриманих результатів.

Після доповіді голова та члени ДЕК, інші особи, що присутні на захисті, ставлять студентові запитання, на які він повинен надати стислі чіткі та кваліфіковані відповіді.

Захист магістерської дипломної роботи оцінюється на основі змісту роботи, доповіді студента та його відповідей на запитання комісії. Рішення про результати захисту магістерської дипломної роботи приймається більшістю голосів на закритому засіданні членів ДЕК.

5. Порядок підготовки ілюстративного матеріалу, презентації та доповіді

Ілюстративний матеріал мінімально повинен містити титульний аркуш і 10 плакатів:

анотацію (один плакат);

2 плакати за першим розділом;

3 плакати за другим розділом;

4 плакати за третім розділом.

Максимальна кількість плакатів з урахуванням анотації – 15.

Нумерація плакатів на ілюстративному матеріалі та презентації, виконаній в Microsoft Office Power Point, мають співпадати. На плакати обов'язково виноситься анотація і результати розрахунку економічної ефективності.

Приклад титульного аркуша наведено в додатку Е, а приклад оформлення анотації – в додатку Ж.

Обсяг доповіді повинен бути 2–3 сторінки 14 кеглем з інтервалом 1,5. У доповіді слід стисло охарактеризувати отримані наукові результати, результати аналізу трудових показників, організаційні заходи та результати розрахунку ефективності організаційних заходів. Доповідь слід будувати у послідовності з розміщенням плакатів.

6. Критерії оцінювання магістерської дипломної роботи

Дипломна робота оцінюється за двома параметрами: за змістом та успішністю захисту і представлення. Розподіл балів здійснюється у співвідношенні 60 до 40 балів. Критерії оцінювання наведено в табл. 6.1.

Критерії оцінювання за кожною структурною частиною дипломної роботи:

1) максимальний бал за кожним пунктом оцінки ставиться у випадку, якщо всі вимоги до виконання структурних частин роботи, наведених у табл. 2.1, виконано в повному обсязі;

2) нуль балів ставиться у випадку повного невиконання вимог до виконання дипломної роботи або відсутності структурної частини роботи;

3) проміжний бал ставиться якщо вимоги виконано частково, або розрахунки чи викладення матеріалу здійснено з помилками;

4) у випадку відсутності обґрунтованих висновків, авторських доробок кількість балів за цим розділом може бути знижена на третину.

Розподіл балів та критерії оцінювання структурних частин дипломної роботи наведено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Розподіл балів та критерії оцінювання дипломної роботи

Назва структурних частин дипломної роботи та критеріїв оцінки	Максимальний бал
1	2
Вступ (виконання вимог щодо структури та відповідність формулювань мети, об'єкта, предмета, наукових результатів темі і змісту роботи, зазначення конкретної сфери застосування кожного з методів дослідження)	3
Анотація (відповідність вимогам щодо структури, оформлення, точність формулювань та їх відповідність змісту)	1
Відповідність змісту за розділами	
<i>Розділ 1</i> (наявність 3 підрозділів, морфологічного аналізу понять за темою роботи, авторських доробок, що носять теоретичний характер, висвітлення вітчизняного і зарубіжного досвіду з досліджуваної проблематики)	10
<i>Розділ 2</i> (відповідність вимогам щодо структури (3 підрозділи); наявність обґрунтованих висновків щодо динаміки основних показників діяльності підприємства чи установи; повнота аналізу фінансово-економічних та трудових показників; наявність факторного аналізу; ґрунтовність висновків і рекомендацій)	15
<i>Розділ 3</i> (відповідність вимогам щодо структури (4 підрозділи); наявність аналізу та обґрунтованих висновків щодо динаміки макро- і мікроекономічних показників з досліджуваної теми; наявність та ступінь доведення до рівня практичного застосування як мінімум 2 організаційних заходів; наявність обґрунтування соціальної та розрахунку економічної ефективності організаційних заходів)	25
Висновки (відповідність кількості і змісту загальних висновків поставленим задачам)	2
Список використаних джерел (наявність 30 % літературних джерел за останні 5 років, праць викладачів університету та кафедри)	2
Додатки (наявність відповідним чином оформлених форм фінансової і статистичної звітності, інших додатків)	2
Усього за зміст дипломної роботи	60

1	2
Своєчасність виконання дипломної роботи (оцінка знижується на 10 балів за умови несвоєчасного (не у відповідності з календарним графіком) виконання дипломної роботи)	10
Зміст доповіді (відповідність регламенту (5–6 хвилин), наявність зв'язку з ілюстративним матеріалом, обґрунтованість висновків і рекомендацій)	5
Якість презентації (відповідність вимогам щодо кількості плакатів, правильність написання анотації, якість оформлення і відповідність нумерації плакатів на ілюстративному матеріалі і в презентації)	5
Відповіді на запитання (4 запитання від членів ДЕК по 5 балів за кожне)	20
Усього за захист курсової роботи	40
Максимальна кількість балів	100

Загальна оцінка за дипломну роботу виставляється як середньоарифметичне значення оцінок членів ДЕК і округлюється до цілого числа. Оцінювання здійснюється за шкалою, наведеною в табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного захисту
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним написанням дипломної роботи

Додатки

Додаток А

Базова тематика магістерських дипломних робіт

Мікрорівень

Підбір, відбір, найм та адаптація персоналу

1. Розробка комплексу заходів з відбору та найму персоналу на підприємстві.
2. Удосконалення системи підбору персоналу на підприємстві.
3. Організація відбору персоналу на основі вимог ISO-9000.
4. Технологія підбору та найму персоналу в системі кадрового менеджменту підприємства.
5. Організація рекрутингу персоналу на підприємстві.
6. Підвищення ефективності підбору й адаптації персоналу.
7. Формування системи адаптації персоналу підприємства.

Оцінка персоналу

8. Формування системи ділової оцінки персоналу підприємства.
9. Розробка системи оцінювання фахівців підприємства із застосуванням новітніх методів.
10. Використання оцінки персоналу для удосконалення організації оплати праці на підприємстві.
11. Система оцінки результатів праці персоналу підприємства.
12. Розробка та впровадження системи оцінки діяльності кадрової служби на підприємстві на основі застосування HR-метрик.
13. Розробка системи оцінки ділових та професійних якостей персоналу підприємства.

Навчання та розвиток персоналу

14. Обґрунтування напрямів удосконалення системи розвитку професійного та особистісного зростання працівників.
15. Удосконалення навчання персоналу з урахуванням вимог ISO-9000.
16. Розробка системи професійного навчання персоналу на підприємстві.
17. Удосконалення системи підвищення кваліфікації управлінського персоналу на підприємстві.
18. Активізація розвитку персоналу з урахуванням вимог ISO-9000.

19. Планування і формування кадрового резерву на підприємстві.

20. Удосконалення внутрішньовиробничої системи підготовки робітників.

21. Організація оцінки і розвитку персоналу організації.

22. Розвиток персоналу в системі конкурентоспроможності підприємства.

Кадрова політика та кадрове планування

23. Формування стратегії управління персоналом на основі зарубіжного досвіду з урахуванням вимог ISO-9000.

24. Удосконалення стратегічного управління персоналом на підприємстві.

25. Формування кадрової політики підприємства.

26. Розробка і реалізація кадрової політики підприємства.

27. Розробка системи кадрового планування на підприємстві.

Управління персоналом

28. Удосконалення діяльності служби управління персоналом на підприємстві.

29. Удосконалення організації управління персоналом.

30. Управління конфліктами на підприємстві.

31. Роль керівника в реалізації ефективного менеджменту персоналу.

32. Розробка бізнес-процесу управління персоналом.

33. Організаційні засади впровадження аутплейсменту персоналу на підприємстві.

34. Використання аутсорсингу персоналу на підприємстві.

35. Удосконалення вивільнення персоналу на підприємстві.

36. Формування системи управління персоналом на підприємстві.

37. Удосконалення системи управління персоналом з використанням інформаційних технологій.

38. Організація інжинірингу бізнес-процесів у системі управління персоналом на підприємстві.

39. Обґрунтування резервів підвищення ефективності використання персоналу підприємства.

40. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності менеджменту персоналу на підприємстві.

41. Формування системи внутрішнього аудиту персоналу на підприємстві.

42. Обґрунтування шляхів підвищення результативності праці управлінського персоналу підприємства.

Конкурентоспроможність персоналу, командоутворення, трудовий потенціал, людський та інтелектуальний капітал

43. Обґрунтування напрямів підвищення конкурентоспроможності персоналу підприємства.

44. Формування системи розвитку трудового потенціалу на підприємстві.

45. Обґрунтування напрямів формування та використання трудового потенціалу підприємства.

46. Формування й використання кадрового потенціалу підприємства.

47. Формування та оцінка людського капіталу підприємства.

48. Формування ефективної команди на підприємстві засобами соціоніки.

49. Формування та управління роботою команд на підприємстві.

50. Обґрунтування напрямів розвитку згуртованості колективу підприємства.

51. Розвиток інтелектуального капіталу за рахунок формування професійних компетентностей.

52. Обґрунтування напрямів розвитку людського капіталу підприємства.

53. Удосконалення управління інтелектуальним капіталом на підприємстві.

Тайм-менеджмент, управління діловою кар'єрою

54. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності використання персоналу із застосуванням тайм-менеджменту.

55. Управління робочим часом працівників на підприємстві.

56. Планування трудової кар'єри в системі управління професійним зростанням персоналу.

57. Удосконалення планування і розвитку ділової кар'єри на основі грейдерування.

58. Удосконалення управління діловою кар'єрою на підприємстві.

59. Удосконалення планування трудової кар'єри персоналу на підприємстві.

60. Формування технології кар'єрного менеджменту.

HR-брендінг, HR-комунікації та кадрова безпека

61. Формування системи управління кадровою безпекою на підприємстві.

62. Формування формальних комунікацій між керівниками та найманими працівниками на підприємстві.

63. Управління внутрішніми комунікаціями в системі менеджменту персоналу на підприємстві.

64. Формування HR-бренду в системі стратегічного розвитку підприємства.

65. Формування HR-бренду роботодавця.

66. Удосконалення управління кадровою безпекою підприємства.

Корпоративна культура

67. Удосконалення формування та розвитку організаційної культури на підприємстві.

68. Формування та розвиток корпоративної культури персоналу.

69. Обґрунтування напрямів розвитку корпоративної культури підприємства.

70. Формування системи управління корпоративною культурою підприємства.

Оплата та стимулювання праці

71. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності витрат на персонал.

72. Формування системи мотивації персоналу з урахуванням вимог ISO-9000.

73. Удосконалення організації оплати праці на підприємстві.

74. Удосконалення оплати праці державних службовців.

75. Організація безтарифної системи оплати праці на підприємстві.

76. Удосконалення організації та оплати праці керівників і спеціалістів на підприємстві.

77. Удосконалення системи оплати праці на підприємстві.

78. Обґрунтування напрямів удосконалення планування та використання фонду оплати праці на підприємстві.

79. Формування системи стимулювання персоналу підприємства.

80. Розробка напрямів стимулювання праці управлінського персоналу підприємства.

81. Обґрунтування напрямів удосконалення мотивації праці на підприємстві.

82. Розробка системи мотивації трудової діяльності персоналу підприємства.

83. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності нематеріальної мотивації персоналу на підприємстві.

Продуктивність праці

84. Обґрунтування резервів підвищення продуктивності праці на підприємстві.

85. Удосконалення вимірювання продуктивності праці та обґрунтування шляхів її підвищення на підприємстві.

86. Обґрунтування шляхів використання внутрішньовиробничих резервів зниження трудомісткості продукції.

87. Обґрунтування позавиробничих резервів зростання продуктивності праці на підприємстві.

Організація та нормування праці

88. Удосконалення організації праці на підприємстві.

89. Удосконалення нормування праці на підприємстві.

90. Удосконалення організації та обслуговування робочих місць.

91. Проектування систем обслуговування робочих місць.

92. Розробка прогресивних форм організації праці на підприємстві.

93. Удосконалення трудових процесів та організації робочих місць.

94. Обґрунтування шляхів підвищення ефективності праці в функціональних підрозділах підприємства.

95. Удосконалення нормування праці управлінського персоналу на підприємстві.

96. Обґрунтування напрямів удосконалення нормування праці спеціалістів.

Макро- та мезорівень

97. Регулювання якості життя населення України (регіону).

98. Удосконалення оцінки та обґрунтування напрямів підвищення якості життя населення України (регіону).

99. Регулювання ринку праці в Україні (регіоні).

100. Обґрунтування перспективних напрямів розвитку ринку праці України (регіону).

101. Обґрунтування напрямів розвитку молодіжного ринку праці в Україні (регіоні).

102. Обґрунтування напрямів розвитку ринку праці соціально незахищених верств населення.

103. Формування системи оцінки попиту і пропозиції робочої сили на ринку праці України (регіону).

104. Регулювання внутрішньої та зовнішньої трудової міграції.

105. Удосконалення регулювання кон'юнктури ринку праці України (регіону).

106. Обґрунтування напрямів підвищення рівня зайнятості населення України (регіону).

107. Розробка шляхів зниження рівня безробіття в Україні.

108. Обґрунтування напрямів зниження зареєстрованого безробіття в Україні (регіоні).

109. Удосконалення соціальної політики держави.

110. Обґрунтування напрямів підвищення якості життя соціально незахищених верств населення.

111. Обґрунтування напрямів підвищення професійної мобільності найманих працівників в Україні.

112. Удосконалення системи соціального захисту інвалідів в Україні (регіоні).

113. Регулювання доходів населення України.

114. Оптимізація структури та рівня доходів населення в Україні.

115. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності соціального захисту населення.

116. Розвиток соціальної відповідальності бізнесу.

117. Обґрунтування напрямів розвитку соціальної політики держави.

118. Розвиток системи соціального партнерства в Україні.

119. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності діяльності профспілок.

120. Удосконалення регулювання соціально-трудових відносин в Україні.

**Приклад змісту дипломної роботи (мікрорівень) на тему
"Удосконалення планування і розвитку ділової кар'єри персоналу
із застосуванням грейдерування"**

ЗМІСТ

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ГРЕЙДЕРУВАННЯ ТА ЙОГО РОЛЬ В СИСТЕМІ ПЛАНУВАННЯ І РОЗВИТКУ ДІЛОВОЇ КАР'ЄРИ ПЕРСОНАЛУ	8
1.1. Етимологія поняття "грейдерування" та його сутність як інструмента планування і розвитку ділової кар'єри персоналу	8
1.2. Інструменти та критерії грейдерування	14
1.3. Сутність та вітчизняний і зарубіжний досвід планування і розвитку ділової кар'єри персоналу	22
Висновки до розділу 1	30
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИХ ТА ТРУДОВИХ ПОКАЗНИКІВ ТОВ "ЯНДЕКС. УКРАЇНА"	31
2.1. Загальна характеристика ТОВ "Яндекс. Україна"	31
2.2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства	34
2.3. Аналіз трудових показників підприємства	44
2.3.1. Аналіз якісного, кількісного складу та руху персоналу	44
2.3.2. Аналіз фонду робочого часу	47
2.3.3. Аналіз продуктивності праці	50
2.3.4. Аналіз фонду оплати праці	53
Висновки до розділу 2	56
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ТА ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ГРЕЙДУВАННЯ В СИСТЕМУ ПЛАНУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ ДІЛОВОЇ КАР'ЄРИ ПЕРСОНАЛУ В ТОВ "ЯНДЕКС. УКРАЇНА"	57
3.1. Економічний аналіз ефективності витрат на оплату праці та розвиток ділової кар'єри персоналу	57
3.3. Рекомендації щодо впровадження грейдерування як інструмента планування і розвитку ділової кар'єри персоналу	65
3.4. Соціальна та економічна ефективність запропонованих заходів	85
Висновки до розділу 3	90
ВИСНОВКИ	91
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	95
ДОДАТКИ	101

**Приклад змісту дипломної роботи (макрорівень) на тему
"Регулювання ринку праці соціально незахищених верств населення"**

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ РИНКУ ПРАЦІ СОЦІАЛЬНО НЕЗАХИЩЕНИХ ВЕРСТВ НАСЕЛЕННЯ	8
1.1. Сутність законодавчого, інформаційного та фінансового забезпечення державного регулювання ринку праці соціально незахищених верств населення	8
1.2. Соціально незахищені верстви населення як об'єкти соціального захисту	14
1.3. Вітчизняний і зарубіжний досвід працевлаштування як форми соціального захисту незахищених верств населення	22
Висновки до розділу 1	30
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ РИНКУ ПРАЦІ СОЦІАЛЬНО НЕЗАХИЩЕНИХ ВЕРСТВ НАСЕЛЕННЯ В ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	31
2.1. Загальна характеристика та основні показники діяльності установи	31
2.2. Аналіз ринку праці соціально незахищених верств населення в Харківській області	37
2.2.1. Аналіз ринку праці молоді	37
2.2.2. Аналіз ринку праці інвалідів	40
2.2.3. Аналіз ринку праці жінок	43
2.2.4. Аналіз ринку праці осіб передпенсійного віку	46
2.3. Оцінка доходів та динаміки працевлаштування соціально незахищеного населення Харківської області	50
Висновки до розділу 2	56
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ НАПРЯМІВ РОЗВИТКУ РИНКУ ПРАЦІ СОЦІАЛЬНО НЕЗАХИЩЕНИХ ВЕРСТВ НАСЕЛЕННЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ	57
3.1. Аналіз якості державних програм з регулювання ринку праці соціально незахищених верств населення в Харківській області	57
3.2. Активні заходи сприяння зайнятості та стратегічні напрями розвитку ринку праці соціально незахищених верств населення	65
3.3. Соціальна та економічна ефективність запропонованих заходів	85
Висновки до розділу 3	90
ВИСНОВКИ	91
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	95
ДОДАТКИ	101

Приклад рецензії на дипломну роботу

Рецензія

на дипломну роботу студентки 2 року навчання
освітнього ступеня "магістр", спеціальності 051 "Економіка"
зі спеціалізації "Управління персоналом та економіка праці"

Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

Писаренко Оксани Олегівни

на тему: "Розвиток корпоративної культури на підприємстві"

Власна історія, організаційна структура, види комунікацій, внутрішньо організаційні традиції в кожній організації у сукупності формують унікальну корпоративну культуру. У сучасних ринкових умовах, вітчизняні менеджери чітко усвідомлюють той факт, що вмиле управління корпоративною культурою може стати серйозною конкурентною перевагою суб'єкта господарювання.

Це обумовлює актуальність дослідження питань управління корпоративною культурою та відповідність вимогам сучасності дипломної роботи Писаренко О. О. "Розвиток корпоративної культури на підприємстві".

Робота складається з трьох розділів. У першому розділі дипломної роботи розглянуто теоретичні засади розвитку корпоративної культури на підприємстві, її види і типи та рівні, механізм формування та розвитку корпоративної культури на вітчизняних підприємствах, у другому – аналіз основних показників діяльності Лозівського управління з газопостачання та газифікації, таких як: техніко-економічних, фінансових та трудових. Третій розділ присвячено оцінці рівня розвитку корпоративної культури на підприємстві, розробці заходів щодо підвищення ефективності розвитку корпоративної культури досліджуваного підприємства.

У межах розкриття теми заслуговує уваги методичне забезпечення оцінки ефективності управлінням корпоративною культурою. В роботі запропоновано шляхи вдосконалення корпоративної культури, а саме розроблено корпоративну символіку, корпоративний кодекс та механізм розвитку корпоративної культури, а також корпоративні тренінги як елемент розвитку підприємницької корпоративної культури.

Автору дипломної роботи доцільно було б здійснити порівняльну характеристику типів корпоративної культури, що превалюють на підприємствах.

Закінчення додатка Г

В цілому, робота становить логічно пов'язане, закінчене дослідження, практична цінність якого полягає в тому, що одержані результати можуть бути використані в діяльності установ з газопостачання та газифікації. Дипломна робота Писаренко О. О. виконана на високому професійному рівні і рекомендована до захисту у ДЕК, а її автор заслуговує присвоєння кваліфікації "магістр з економіки" за спеціалізацією "управління персоналом та економіка праці".

Рецензент:

начальник відділу кадрів
Лозівського управління
з газопостачання та газифікації

Петренко О. С.

Приклад короткої анотації (для дипломної роботи)

АНОТАЦІЯ

Коваленко Тетяна Сергіївна

Грейдерування як інструмент планування
і розвитку ділової кар'єри персоналу

Розглянуто сутність, види, методи та теоретичні засади грейдування та кар'єрного розвитку персоналу; проаналізовано фінансово-економічні та трудові показники підприємства; розроблено рекомендації щодо впровадження грейдерування як інструмента планування і розвитку ділової кар'єри персоналу.

Ключові слова: заробітна плата, система оплати праці, грейдування, грейд, кар'єра.

АННОТАЦИЯ

Коваленко Татьяна Сергеевна

Грейдирование как инструмент планирования
и развития деловой карьеры персонала

Рассмотрены сущность, виды, методы и теоретические основы грейдирования и карьерного развития персонала; проанализированы финансово-экономические и трудовые показатели предприятия; разработаны рекомендации по внедрению грейдирования как инструмента планирования и развития деловой карьеры персонала.

Ключевые слова: заработная плата, система оплаты труда, грейдирование, грейд, карьера.

ABSTRACT

Kovalenko Tatiana Sergeyevna

Grading as a tool for planning and development of the staff business career

The essence, types, methods and theoretical basis of grading and career development of staff have been discussed; the financial, economic performance indicators of the enterprise have been analyzed; recommendations have been developed as to the implementation of grading as a tool for planning and development of the personnel business career.

Keywords: wages, labour remuneration system, grading, grade, career.

Приклад оформлення титульної сторінки ілюстративного матеріалу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Кафедра управління персоналом
та економіки праці

ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ
до магістерської дипломної роботи на тему:

"Грейдерування як інструмент планування
і розвитку ділової кар'єри персоналу"

Виконала:
студентка 2 року навчання
освітнього ступеня "магістр"
спеціальності 051 "Економіка"
спеціалізації "Управління персоналом
та економіка праці"

Петрова О.Ю.

Керівник:
к. е. н., доц.

Мішина С.В.

Харків, 2017

**Приклад оформлення анотації
(для ілюстративного матеріалу та презентацій)**

ПЛАКАТ 1

Анотація

Вчені, які займаються дослідженням даної теми	Л. Балабанова, А. Клочков, В. Скопилатов, Л. Федулова, Е. Хей, Г. Назарова
Мета	уточнення теоретичних засад та розробка практичних рекомендацій щодо впровадження грейдерування як інструмента планування і розвитку ділової кар'єри персоналу
Задачі:	на основі аналізу вітчизняних та зарубіжних підходів розкрити сутність та теоретичні засади грейдерування; обґрунтувати необхідність системного підходу в кар'єрному розвитку персоналу; проаналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства; оцінити динаміку трудових показників підприємства; розробити організаційні заходи щодо впровадження грейдерування та системи кар'єрного розвитку ІТ-організації; визначити економічну ефективність організаційних заходів
Об'єкт	процес впровадження грейдерування як інструмента кар'єрного розвитку персоналу
Предмет	методи, етапи та інструменти грейдерування як інструмента розвитку ділової кар'єри персоналу, які актуально застосовувати в ІТ-організаціях
Методи дослідження:	монографічний метод, середні і відносні величини, аналіз і синтез, прийоми елімінування, балансовий метод, математичний метод нечіткої логіки
Наукові результати	удосконалено методичне забезпечення системи оплати праці за рахунок використання модифікованого методу Хейя; розроблено інформаційне забезпечення грейдерування як інструмента розвитку ділової кар'єри; удосконалено методичне забезпечення системи оцінки персоналу за рахунок використання методів нечіткої логіки
Організаційні заходи	адаптація та використання професійних та психологічних тестів для поділу посад організації на грейди; розробка та впровадження комплексної системи оцінки кар'єрного потенціалу персоналу на основі динамічної бази даних для оцінки персоналу в середовищі Microsoft Excel
Практичне значення результатів дослідження	полягає в можливості їх впровадження в ТОВ "Яндекс. Україна" та інших підприємствах ІТ-галузі
Апробація результатів дипломної роботи	участь у 2 конференціях та публікація 3 статей у збірниках наукових праць за темою дипломної роботи
Ефективність організаційних заходів	індекс дохідності складає 2,32; період окупності – 155 днів

Зміст

Вступ.....	3
1. Порядок підготовки магістерських дипломних робіт	4
2. Зміст і структура магістерських дипломних робіт	7
3. Правила оформлення магістерської дипломної роботи	15
3.1. Загальні вимоги	15
3.2. Нумерація.....	15
3.3. Заголовки	15
3.4. Перерахування	16
3.5. Ілюстрації	17
3.6. Таблиці	18
3.7. Формули	19
3.8. Посилання.....	20
3.9. Список використаної літератури	21
3.10. Додатки	22
4. Порядок представлення до захисту магістерських дипломних робіт.....	23
5. Порядок підготовки ілюстративного матеріалу, презентації та доповіді	25
6. Критерії оцінювання магістерської дипломної роботи.....	25
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання магістерської дипломної роботи
для студентів спеціальності
051 "Економіка"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Назарова** Галина Валентинівна
Іванісов Олег Вікторович
Маркова Наталя Сергіївна
Мішина Світлана Володимирівна

Відповідальний за видання *Г. В. Назарова*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. О. Бутенко*

План 2017 р. Поз. № 139 ЕВ. Обсяг 42 с.

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

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*