

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Методичні рекомендації
до виконання бакалаврської дипломної роботи
для студентів спеціальності
051 "Економіка"
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2017

УДК 331(07)
ББК 65.24р
М 54

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 бакалаврської дипломної роботи для студентів спеціальності 051 "Економіка" першого (бакалаврського) рівня : [Електронне видання] / уклад. Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, Н. С. Маркова, С. В. Мішина. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 40 с.

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

Рекомендовано для студентів спеціальності 051 "Економіка" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 331(07)
ББК 65.24р

Вступ

Бакалаврська дипломна робота (БДР) є завершальним етапом підготовки економістів за спеціальністю 051 "Економіка" спеціалізації "Управління персоналом та економіка праці". Ця робота дозволяє студенту продемонструвати набуті знання за обраним напрямом, вміння та навички з управління персоналом та удосконалення економіки праці на підприємстві.

Бакалаврська 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 у результаті проходження практики на підприємстві, в установі чи організації.

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

Для досягнення мети бакалаврської дипломної роботи студенти повинні вирішити такі завдання:

- 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 подання 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 та на підставі цього розробляти організаційні заходи, доведені до рівня практичного застосування.

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

1. Порядок підготовки бакалаврських дипломних робіт

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

1.1. Етапи підготовки дипломної роботи

1. *Вибір та погодження теми дипломної роботи з керівником.* Тематика бакалаврських 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 плану дипломної роботи та його затвердження керівником.* Зразок плану дипломної роботи наведено в додатку Б.

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 з календарним графіком 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 у наказі про затвердження тематики бакалаврських дипломних робіт. Зразки завдання, пояснювальної записки, довідки надсилаються керівником на електронну адресу студента. Зразок рецензії наведено в додатку В.

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* згідно зі складеним кафедрою графіком.

1.2. Керівництво підготовкою дипломної роботи

Керівником бакалаврської дипломної роботи студента призначається один із викладачів кафедри управління персоналом та економіки праці.

До основних функцій керівника бакалаврської дипломної роботи належать:

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

орієнтація на збирання необхідної для розроблення 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 бакалаврської 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 подання окремих розділів роботи на перевірку, ступінь їх готовності. У поданні керівник відзначає, чи виконувалася робота згідно з календарним графіком.

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

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

2. Зміст і структура бакалаврських дипломних робіт

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

Загальний обсяг бакалаврської дипломної роботи повинен становити 80 – 90 сторінок друкованого тексту (без додатків). У ході написання бакалаврської дипломної роботи в плані можуть відбуватися корективи та уточнення (за погодженням із керівником). *Дипломна робота зшивається у послідовності, поданій в табл. 2.1.*

Таблиця 2.1

Структура і зміст дипломної роботи

Назва структурних частин роботи	Орієнтовний 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-х 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 та 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-ма розділами (3–4 рядки) та ключові слова (3 – 5 слів). Анотація подається українською, російською та англійською мовами і повинна мати обсяг не більше однієї сторінки. Зразок наведено в додатку Г
Зміст	1–2	Повинен містити назви розділів, підрозділів та номери сторінок, починаючи з яких вони розміщені (див. додаток Б)
Вступ	2	Структура вступу: актуальність (до 0,3 сторінки); перелік вчених, що займаються обраною темою; мета та завдання дипломної роботи; об'єкт і предмет дослідження; методи дослідження; наукові результати; організаційні заходи; практична значущість; апробація результатів дипломної роботи; відомості про ефективність організаційних заходів. Детальний опис структури вступу подано в табл. 2.2

1	2	3
1. Теоретичний розділ (Назва)	18 – 20 (по 6–7 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 (Назва)	20 – 23	2. Аналіз фінансово-економічних та трудових показників підприємства. 2.1. Загальна характеристика підприємства (2–3 с.). 2.2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства (6–7 с.). 2.3. Аналіз трудових показників та оцінка стану досліджуваної проблеми на підприємстві (12–13 с.) (аналіз якісного, кількісного складу та руху персоналу, аналіз фонду робочого часу, аналіз продуктивності праці, аналіз фонду оплати праці)
Висновки до розділу 2	До 1 сторінки	Узагальнені результати аналізу фінансово-економічних та трудових показників (позитивні та негативні тенденції)
3. Проектний розділ (Назва)	25 – 27	3. Напрями та рекомендації щодо удосконалення... . 3.1. Заходи та рекомендації щодо удосконалення... (16 – 18 с.). 3.2. Заходи та рекомендації щодо удосконалення охорони праці на підприємстві, яке досліджується у БДР (5–6 с.). 3.3. Економічна та соціальна ефективність організаційних заходів (3–4 с.)
Висновки до розділу 3	До 1 сторінки	Висновки за результатами організаційних заходів та виклад результатів оцінювання їх ефективності
Висновки	2–3	Повинен містити 6 – 8 пунктів, що написані завданнями відповідно до 6 – 8 поставленими у вступі завданнями
Список використаних джерел	5–6	Кількість джерел – 50 – 70, 25 % 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)		80 – 90 сторінок

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.

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

Основні розділи бакалаврської 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 бакалаврської 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 не достатньо дослідженої частини досліджуваної теми
Перелік вчених, що займаються обраною темою	Перелік містить 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 розроблення практичних рекомендацій щодо досліджуваної теми
Завдання дипломної роботи	Кількість завдань має бути: з першого розділу – 1–2; з другого розділу – 1–2; з третього розділу – 2–3. Загальна кількість – 5 – 7
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
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, графічний метод, порівняння, групування та ін.
Наукові результати	Надається коротке формулювання теоретичних здобутків, викладених у дипломній роботі
Організаційні заходи	Наводиться перелік організаційних заходів, що доведені студентом до рівня практичного застосування
Практична значущість	Формулюється шляхом обґрунтування можливості застосування розроблених рекомендацій на підприємстві
Апробація результатів дипломної роботи	У вступі слід зазначити, що результати дипломної роботи опубліковані в статтях та оприлюднені на конференціях із зазначенням їх кількості

1	2
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)

2.1. 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, 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 викладення 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 дозволяє систематизувати наявні теоретичні доробки з досліджуваної тематики та запропонувати авторські. Кількість підрозділів повинна бути не менше трьох.

2.2. 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 доходних, 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 та оцінювання проблеми за темою дипломної роботи.

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 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.

2.3.5. Оцінювання проблеми за темою дипломної роботи – це 5–6 сторінок аналітичної інформації щодо стану досліджуваної теми на підприємстві з обов'язковим виділенням проблемних аспектів, які вимагають розроблення 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.

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

2.3. Проектний розділ

Третій розділ повинен містити такі підрозділи:

3.1. Заходи та рекомендації щодо удосконалення. Підрозділ повинен містити докладний опис організаційного заходу, розробленого для досліджуваного підприємства та доведених до рівня практичного застосування. Підрозділ повинен містити виклад організаційного заходу не тільки у вигляді тексту, а й таблиць та рисунків, які можуть бути винесені на ілюстративний матеріал. Обсяг підрозділу повинен бути не менше 16 – 18 сторінок.

3.2. Заходи та рекомендації щодо удосконалення охорони праці на підприємстві. Підрозділ повинен містити докладний опис наявного стану охорони праці на підприємстві, яке досліджується у дипломній роботі та запропоновані заходи щодо його поліпшення.

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 на собівартість 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 аспекті кожного організаційного заходу, бажано в табличній формі.

Кількість підрозділів у третьому розділі повинна бути не менше трьох (див. додаток Б).

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 самих висновків 2-ма пробілами.

У **загальному висновку** має бути 6 – 8 пунктів, що написані відповідно до 6 – 8-ми поставлених завдань. Кількість завдань і кількість пунктів у загальному висновку має співпадати. У загальному висновку слід подавати результат виконання кожного з поставлених завдань у вигляді короткого опису теоретичних доробок автора, або інтерпретації результатів аналізу чи опису запропонованих організаційних заходів та результатів оцінювання їх ефективності.

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

Список використаних джерел повинен містити 50 – 70 джерел. 25 % 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 в алфавітному порядку. В кінці списку розміщуються лише джерела іноземною мовою.

Додатки. Їх слід розміщувати у порядку посилання на них по тексту бакалаврської 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 у типові форми, що подані на сайті дистанційного навчання ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 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 бакалаврської дипломної роботи

3.1. Загальні вимоги

Бакалаврську 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 та дорівнювати 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати 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 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 аркуша 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 (1–2 с.), перша сторінка вступу (1 с.). Тобто друга сторінка вступу нумерується як сьома сторінка або восьма дипломної роботи.

На перших шести-семи сторінках дипломної роботи номер сторінки не ставиться.

3.3. Заголовки

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

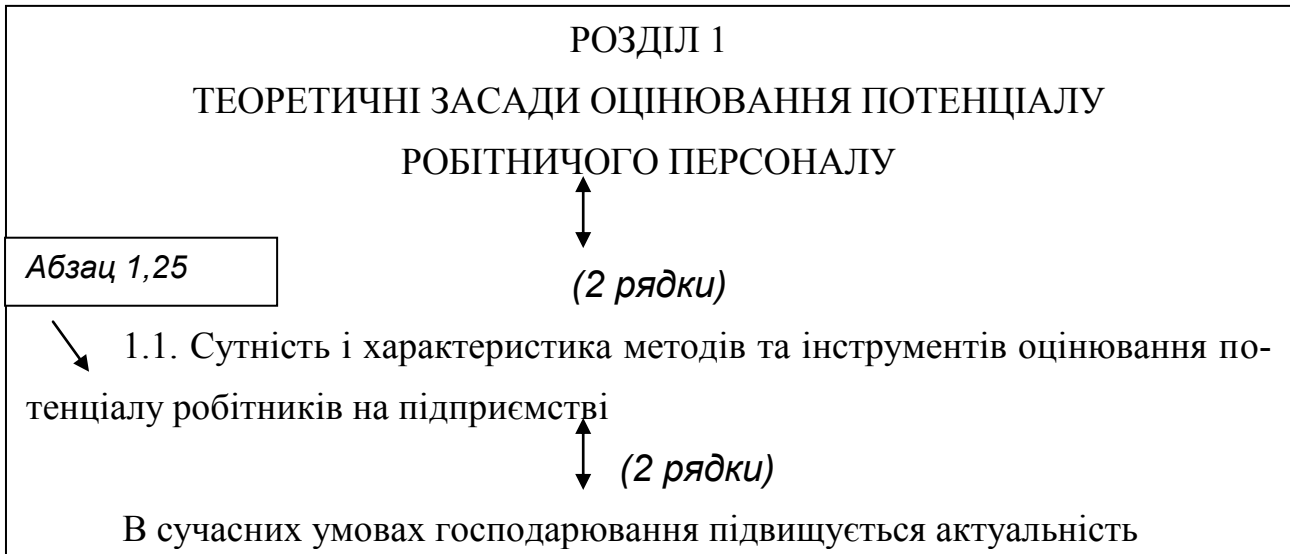
Після слова "РОЗДІЛ" ставлять його номер, крапку не ставлять.

Заголовки структурних частин проекту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину бакалаврської 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 заголовка підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менш 3–4-х рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера 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

За 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 з дужкою 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

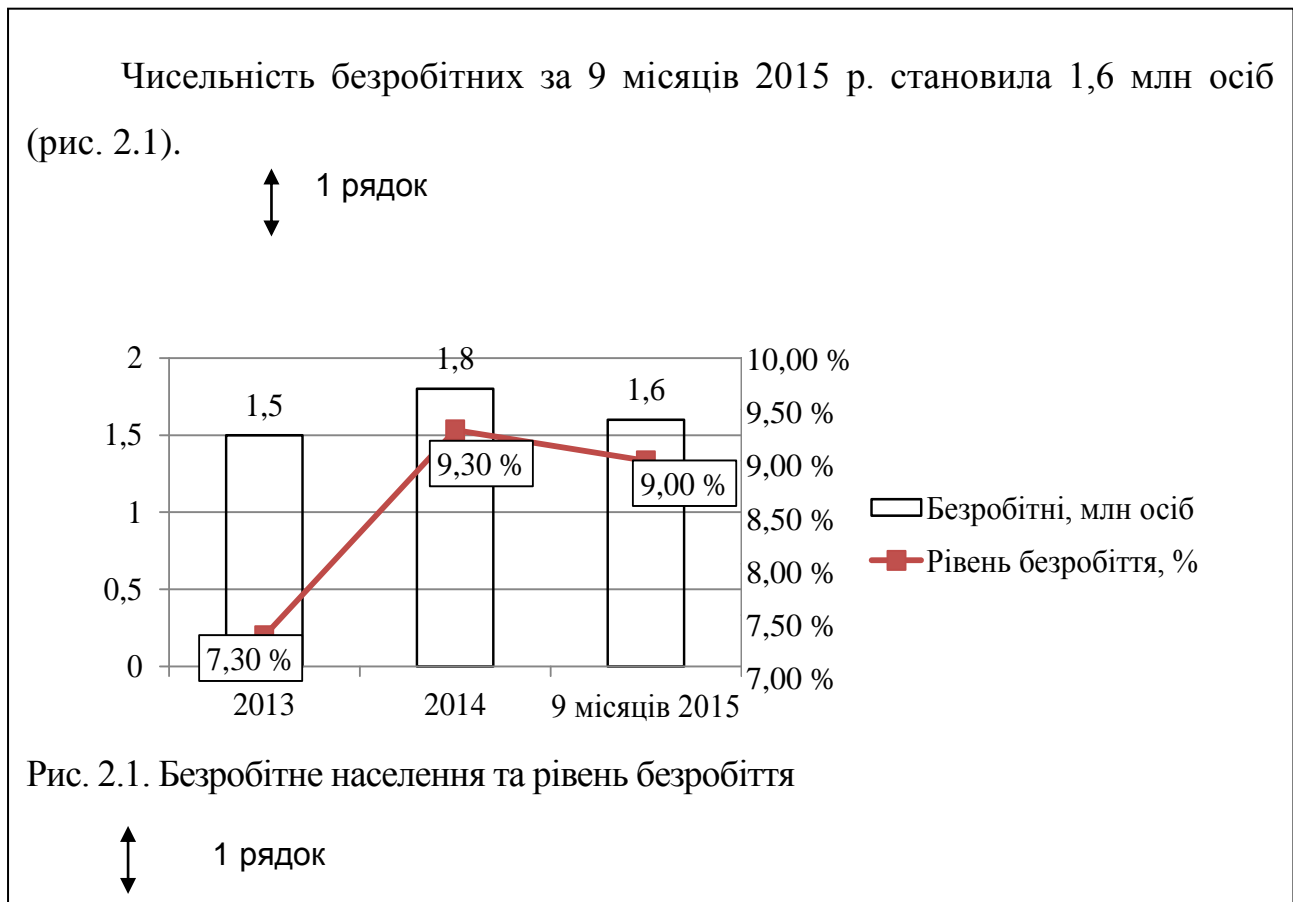
До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах відносять: 1) атестацію; 2) спостереження; 3) виробіток на день/місяць тощо

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	поле 12 мм
	Таблиця 2.13				
	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				

У разі 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				поле 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-му 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. Нумери 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):

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

де x_i – стандартизоване значення 1-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 у формулі набираються 14 кеглем, індекси – 12, а субіндекси – 10 кеглем в редакторі формул. Вільними рядками відділяється від тексту та розшифровки умовних позначень лише сама формула.

3.8. Посилання

Під час написання бакалаврської 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: "оцінювання 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 бакалаврської дипломної роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "...у формулі (2.2)".

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

Посилання на додатки: "наведено в додатку А" або "подано в табл. А.4" – четверта таблиця додатка 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 у 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 іноземною мовою 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 двох 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-трудові 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. Управління розвитком діяльності промислових підприємств : монографія / Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, О. Ф. Дорівської. – Харків : ХНЕУ, 2010. – 239 с. (*якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія 2–3-х 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, З, 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:

Додаток А

1 рядок

Результати аналізу літературних джерел з досліджуваної тематики

Таблиця А.1

Визначення поняття "менеджмент персоналу"

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

Продовження додатка А

1 рядок

Продовження табл. А.1

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

1	2	3
Іванов О. С.		
...		

4. Порядок подання до захисту бакалаврських дипломних робіт

Захист бакалаврських дипломних робіт проводиться перед державною екзаменаційною комісією (ДЕК), 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 бакалаврської дипломної роботи та здати її на кафедру згідно зі встановленим календарним графіком.

4.1. Проходження нормоконтролю

Студент повинен подати викладачу кафедри, що здійснює нормоконтроль:

всю роботу складену в папку із зав'язками, але не зшиту в послідовності, яка подана 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 подати рецензію на роботу (із підписом і печаткою підприємства); довідку про можливість впровадження запропонованих заходів (з підписом і печаткою підприємства, на матеріалах якого виконана робота) (додаток Д);

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 подану 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 й усунення недоліків.

4.2. Рецензування бакалаврської дипломної роботи

Рецензентами бакалаврської 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 розроблення;
повноту рішення поставлених питань, глибину їх пророблення, наявність елементів наукового дослідження;
повноту використання під час підготовки роботи спеціальної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, фактичних даних;
наявність наукових результатів та практична значущість роботи;
стиль викладення та оформлення роботи.

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

4.3. Захист бакалаврських дипломних робіт

Після проходження нормоконтролю дипломна робота в переплетеному вигляді із наклеєним на палітурку конвертом з рецензією та довідкою, диском подається 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, що 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 бакалаврській дипломній роботі. Протягом доповіді студент має посилатися на графічну частину своєї роботи для більш повного розкриття змісту проведеного дослідження та подання 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 бакалаврської дипломної роботи оцінюється на основі змісту роботи, доповіді студента та його відповідей на запитання комісії. Рішення про результати захисту бакалаврської дипломної роботи приймається більшістю голосів на закритому засіданні членів ДЕК.

5. Порядок підготовки ілюстративного матеріалу, презентації та доповіді

Ілюстративний матеріал мінімально повинен містити титульну сторінку 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.

Зразок титульної сторінки наведено в додатку Е, а зразок 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 в послідовності з розміщенням плакатів.

6. Критерії оцінювання бакалаврської дипломної роботи

Дипломна робота оцінюється за двома параметрами: за змістом та успішністю захисту і подання. 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 оцінювання ставиться у випадку, якщо всі вимоги до виконання структурних частин роботи, що наведені в табл. 2.1, виконано в повному обсязі;

2) нуль балів ставиться у разі 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 оцінювання	Максимальний бал
1	2
Вступ (виконання вимог щодо структури та відповідність формулювань мети, об'єкта, предмета, наукових результатів темі та 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-х підрозділів, морфологічного аналізу понять за темою роботи, авторських доробок, що мають 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 (3 підрозділи); наявність та ступінь доведення до рівня практичного застосування організаційних заходів; наявність та ступінь доведення до рівня практичного застосування організаційних заходів з удосконалення охорони праці; наявність обґрунтування соціальної та розрахунку економічної ефективності організаційних заходів)	25
Висновки (відповідність кількості та змісту загальних висновків поставленим завданням)	2
Список використаних джерел (наявність 25 % літературних джерел за останні 5 років, праць викладачів університету та кафедри)	2

1	2
Додатки (наявність відповідним чином оформлених форм фінансової та статистичної звітності, інших додатків)	2
Усього за зміст дипломної роботи	60
Своєчасність виконання дипломної роботи (оцінка знижується на 10 балів за умови несвоєчасного (не відповідно до календарного графіка) 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 та в презентації)	5
Відповіді на запитання (4 запитання від членів ДЕК по 5 балів за кожне)	20
Усього за захист дипломної 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

Тематика бакалаврських дипломних робіт

1. Обґрунтування напрямів розвитку професійної мобільності кадрів.
2. Формування ефективної команди як фактора конкурентоспроможності організації.
3. Конкурентоспроможність персоналу організації та шляхи її підвищення.
4. Інвестування в персонал та підвищення його ефективності.
5. Вплив організаційної культури на ефективність менеджменту персоналу.
6. Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
7. Обґрунтування шляхів поліпшення соціально-психологічного клімату в трудовому колективі.
8. Діагностика та управління конфліктами на підприємстві.
9. Удосконалення системи адаптації персоналу підприємства.
10. Формування та використання трудового потенціалу підприємства.
11. Формування системи оцінювання управлінського персоналу на підприємстві.
12. Удосконалення процедури оцінювання фахівців на підприємстві.
13. Оцінювання якісних характеристик персоналу на основі атестації.
14. Використання оцінки персоналу для удосконалення організації оплати праці на підприємстві.
15. Організація професійного навчання персоналу на підприємстві.
16. Обґрунтування шляхів підвищення кваліфікації працівників.
17. Удосконалення внутрішньовиробничої системи підготовки робітничих кадрів.
18. Удосконалення системи організації навчання персоналу і методів оцінювання якості навчання.
19. Удосконалення кадрової політики підприємства.
20. Планування й організація кадрового резерву на підприємстві.
21. Формування системи кадрового консалтингу на підприємстві.
22. Формування системи управління кадровою безпекою підприємства.
23. Формування системи управління розвитком персоналу.

24. Удосконалення системи розвитку персоналу на основі компетентнісного підходу.
25. Розроблення інноваційної стратегії управління персоналом підприємства.
26. Обґрунтування напрямів удосконалення інформаційного забезпечення діяльності персоналу підприємства.
27. Удосконалення економічної стратегії управління підприємством.
28. Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
29. Формування системи раціонального використання кадрового потенціалу підприємства.
30. Удосконалення системи управління персоналом на підприємстві.
31. Удосконалення комунікацій у системі управління персоналом.
32. Гейміфікація як засіб підвищення ефективності управління персоналом на підприємстві.
33. Формування системи внутрішнього аудиту персоналу на підприємстві.
34. Формування корпоративної культури на підприємстві.
35. Формування HR-бренда як елементу стратегії діяльності підприємства.
36. Планування трудової кар'єри як фактора професійного росту персоналу.
37. Розроблення шляхів удосконалення процесу найму персоналу.
38. Обґрунтування політики добору персоналу на підприємстві.
39. Підбір персоналу і шляхи підвищення ефективності його використання.
40. Удосконалення планування потреби в персоналі на підприємстві.
41. Розроблення технології відбору персоналу на засадах ситуаційного підходу.
42. Обґрунтування напрямів скорочення плинності кадрів на підприємстві.
43. Використання HR-метрик у рекрутингу персоналу на підприємстві.
44. Використання аутсорсингу та аутстафінгу персоналу на підприємстві.
45. Організація аутплейсменту персоналу на підприємстві.
46. Обґрунтування шляхів удосконалення управління трудовими витратами на підприємстві.

47. Удосконалення організації обліку робочого часу персоналу.

48. Удосконалення організації та оплати праці працівників на підприємстві.

49. Удосконалення організації та оплати праці спеціалістів та службовців на підприємстві.

50. Використання грейдерування в удосконаленні організації оплати праці на підприємстві.

51. Обґрунтування напрямів удосконалення планування фонду оплати праці на підприємстві.

52. Розроблення напрямів підвищення ефективності преміювання персоналу.

53. Економічне обґрунтування використання систем оплати і стимулювання праці на підприємстві.

54. Впровадження безтарифної системи оплати праці на підприємстві.

55. Розроблення нових форм організації праці на підприємстві.

56. Формування системи стимулювання персоналу підприємства.

57. Удосконалення організації та обслуговування робочих місць.

58. Удосконалення системи атестації робочих місць на підприємстві.

59. Удосконалення системи організації праці на підприємстві.

60. Умови праці на виробництві та напрями їх покращення.

61. Втрати робочого часу в організації та підвищення ефективності його використання.

62. Обґрунтування шляхів удосконалення використання робочого часу в організації.

63. Проектування прогресивних трудових процесів та систем обслуговування робочих місць.

64. Обґрунтування напрямів удосконалення нормування праці на підприємстві.

65. Удосконалення нормування праці працівників апарату управління підприємством.

66. Розроблення напрямів стимулювання праці управлінського персоналу підприємства.

67. Обґрунтування напрямів удосконалення мотивації праці на підприємстві.

68. Удосконалення наявних та розроблення нових форм мотивації праці.

69. Удосконалення системи мотивації трудової поведінки працівників.
70. Формування системи нематеріальної мотивації праці.
71. Обґрунтування напрямів підвищення продуктивності праці на підприємстві.
72. Дослідження внутрішньовиробничих резервів підвищення продуктивності праці.
73. Обґрунтування шляхів використання внутрішньовиробничих резервів зниження трудомісткості продукції.
74. Обґрунтування шляхів підвищення ефективності використання трудового потенціалу та їх вплив на продуктивність підприємств.
75. Удосконалення форм матеріальної мотивації праці.
76. Обґрунтування напрямів розвитку соціальної політики на підприємстві.
77. Розроблення соціальної політики на підприємстві та її вплив на ефективність діяльності персоналу.
78. Удосконалення соціального пакету на підприємстві.
79. Розроблення шляхів удосконалення соціального розвитку підприємства.
80. Розроблення шляхів удосконалення соціального партнерства на підприємстві.
81. Удосконалення державного регулювання ринку праці соціально незахищених верств населення.
82. Обґрунтування впливу пенсійної реформи на соціальні та економічні процеси в Україні.
83. Оцінка якості трудового життя та шляхи її підвищення.
84. Розроблення напрямів підвищення якості розвитку людського потенціалу.
85. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності механічного руху населення.
86. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності природного руху населення.
87. Обґрунтування напрямів підвищення професійної мобільності найманих працівників в Україні.
88. Обґрунтування шляхів зниження рівня безробіття в Україні.
89. Регулювання доходів населення України.
90. Розвиток соціальної відповідальності бізнесу.

Зразок змісту бакалаврської дипломної роботи на тему "Шляхи підвищення кваліфікації працівників підприємства"

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	8
1.1. Сутність, завдання та напрями підвищення кваліфікації персоналу	8
1.2. Форми підвищення кваліфікації персоналу підприємства	16
1.3. Вітчизняний та закордонний досвід підвищення кваліфікації	25
Висновки до розділу 1	34
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИХ ТА ТРУДОВИХ ПОКАЗНИКІВ ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"	35
2.1. Загальна характеристика діяльності підприємства	35
2.2. Аналіз фінансово-економічних показників ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"	37
2.3. Аналіз трудових показників та системи підвищення кваліфікації персоналу ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"	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	51
2.3.4. Аналіз фонду оплати праці	54
2.3.5. Оцінювання системи підвищення кваліфікації ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"	57
Висновки до розділу 2	62
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"	63
3.1. Використання методу Job Shadowing як технології навчання працівників на підприємстві	63
3.2. Аналіз якості організації та безпеки робочого місця фахівця планово-економічного відділу ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"	74
3.3. Соціальна та економічна ефективність запропонованих заходів	79
Висновки до розділу 3	83
ВИСНОВКИ	84
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	87
ДОДАТКИ	91

Зразок рецензії на бакалаврську дипломну роботу

Рецензія

на бакалаврську дипломну роботу
студентки 4 курсу освітнього ступеня "бакалавр",
спеціальності 051 "Економіка" зі спеціалізації
"Управління персоналом та економіка праці"
Харківського національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
Петрової Марини Василівни
на тему: "Розвиток корпоративної культури на підприємстві"

Власна історія, організаційна структура, види комунікацій, внутрішньо-організаційні традиції в кожній організації в сукупності формують унікальну корпоративну культуру. У сучасних ринкових умовах вітчизняні менеджери чітко усвідомлюють той факт, що вміле 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 Петрової М. В. "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, типи та рівні, механізм формування та розвитку корпоративної культури на вітчизняних підприємствах, у другому – аналіз основних показників діяльності ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ", таких як: техніко-економічних, фінансових та трудових. Третій розділ присвячено розробленню заходів щодо підвищення ефективності розвитку корпоративної культури досліджуваного підприємства.

У межах розкриття теми заслуговує уваги методичне забезпечення оцінки ефективності управлінням корпоративною культурою. У 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 вітчизняних підприємствах.

В цілому, робота становить логічно пов'язане, закінчене дослідження, практична цінність якого полягає в тому, що одержані результати можуть бути використані в діяльності вітчизняних підприємств. Бакалаврська дипломна робота Петрової М. В. виконана на високому професійному рівні й рекомендована до захисту у ДЕК, а її автор заслуговує присвоєння кваліфікації "бакалавр з економіки" за спеціалізацією "Управління персоналом та економіка праці".

Рецензент
Директор ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"

Сивовол В. Г.

Зразок короткої анотації (для бакалаврської дипломної роботи)

АНОТАЦІЯ

Коваленко Тетяна Сергіївна

Грейдерування як інструмент планування
і розвитку ділової кар'єри персоналу

Розглянуто сутність, види, методи та теоретичні засади грейдування і 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 Tatyana Sergeyevna

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

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

Keywords: wages, salary system, grading, grade, career.

**Зразок довідки про можливість впровадження
запропонованих заходів**

Довідка

Видана студенту 4 курсу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця освітнього ступеня "бакалавр", спеціальності 051 "Економіка" зі спеціалізації "Управління персоналом та економіка праці" факультету економіки і права Петровій Марині Василівні в тому, що дипломна робота на тему "Розвиток корпоративної культури на підприємстві" виконана за результатами проходження переддипломної практики та окремі заходи і пропозиції рекомендовані до впровадження на ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ".

Директор ТОВ "ІСМА-ЕКОПРОМ"

Сивовол В. Г.

Зразок 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 бакалаврської дипломної роботи на тему:

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

Виконала:
студентка 4 курсу
освітнього ступеня "бакалавр"
спеціальності 051 "Економіка"
спеціалізації "Управління персоналом
та економіка праці"

Петрова М. В.

Керівник:
канд. екон. наук, доц.

Іванісов О. В.

Харків, 2017

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

Плакат 1

Анотація

Вчені, які займаються дослідженням цієї теми	Л. В. Балабанова, А. В. Клочков, В. А. Скопилатов, Л. І. Федулова, Е. Хей, Г. В. Назарова
Мета	уточнення теоретичних засад та розроблення практичних рекомендацій щодо впровадження грейдерування як інструмента планування і розвитку ділової кар'єри персоналу
Завдання	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 інструменти розвитку ділової кар'єри персоналу, які актуально застосовувати в ІТ-організаціях
Методи дослідження	монографічний метод, середні та 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 оцінювання персоналу за рахунок використання методів нечіткої логіки
Організаційні заходи	адаптація та використання професійних та психологічних тестів для поділу посад організації на грейди; розроблення та впровадження комплексної системи оцінювання кар'єрного потенціалу персоналу на основі динамічної бази даних для оцінювання 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-х конференціях та публікація 3-х 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 бакалаврських дипломних робіт	4
1.1. Етапи підготовки дипломної роботи.....	4
1.2. Керівництво підготовкою дипломної роботи.....	5
2. Зміст і структура бакалаврських дипломних робіт	7
2.1. Теоретичний розділ	10
2.2. Аналітичний розділ	10
2.3. Проектний розділ	12
3. Правила оформлення бакалаврської дипломної роботи	14
3.1. Загальні вимоги.....	14
3.2. Нумерація	15
3.3. Заголовки	15
3.4. Перерахування.....	16
3.5. Ілюстрації	16
3.6. Таблиці	17
3.7. Формули	19
3.8. Посилання	20
3.9. Список використаної літератури	20
3.10. Додатки.....	22
4. Порядок подання до захисту бакалаврських дипломних робіт	23
4.1. Проходження нормоконтролю.....	23
4.2. Рецензування бакалаврської дипломної роботи.....	23
4.3. Захист бакалаврських дипломних робіт	24
5. Порядок підготовки ілюстративного матеріалу, презентації та доповіді	25
6. Критерії оцінювання бакалаврської дипломної роботи	25
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання бакалаврської дипломної роботи
для студентів спеціальності
051 "Економіка"
першого (бакалаврського) 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. Ю. Степаненко*

План 2017 р. Поз. № 145 ЕВ. Обсяг 40 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.*