

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

До друку дозволяю
Проректор НТУ «ХП»
_____ проф. Романовський О.Г.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА
галузі знань
0306 «МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»
напряму підготовки
6.030601 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 2 від 06.12.12

Харків
НТУ «ХП»
2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА
галузі знань
0306 «МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»
напряму підготовки
6.030601 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 2 від 06.12.12

Харків
НТУ «ХПІ»
2013

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент». – Х.: НТУ «ХП», 2013.– 55 с.

Укладачі: О.Д. Матросов, Т.О. Погорєлова, В.Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ

Рецензент: А.І. Яковлєв, д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки та маркетингу НТУ «ХП»

Кафедра організації виробництва і управління персоналом

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Загальна характеристика кваліфікаційної роботи.....	6
2 Структура кваліфікаційної роботи та характеристика її розділів.....	8
3 Організація виконання кваліфікаційної роботи.....	12
4 Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи бакалавра.....	21
5 Основні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	23
6 Правила викладу тексту документа.....	30
Список джерел інформації.....	38
Додаток А Титульні аркуші кваліфікаційної роботи бакалавра.....	39
Додаток Б Приклад складання реферату.....	44
Додаток В Приклад складання змісту.....	45
Додаток Г Орієнтовна тематика дипломних робіт.....	46
Додаток Д Вимоги до складання рецензії на кваліфікаційну роботу....	49
Додаток Е Приклад складання рецензії.....	50
Додаток Ж Титульна сторінка роздавального матеріалу.....	51
Додаток И Зразок оформлення списку джерел інформації.....	52

ВСТУП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» бакалавр – це освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні і спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності [1].

Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» для присвоєння кваліфікації «бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор» передбачає підготовку фахівця широкого профілю і базується на сукупності вимог, що висуваються до фахівця такого рівня.

Кваліфікаційна робота бакалавра є кінцевим результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності студента, дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальним планом підготовки за професійним спрямуванням напряму «Менеджмент», та проходження виробничої практики. Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки.

Додержання усіх необхідних умов написання кваліфікаційної роботи визначатиме високу якість підготовки бакалавра, на підставі чого Державна екзаменаційна комісія визнає здібність випускника до подальшої практичної роботи за спеціальністю або подальшого навчання за програмами спеціаліста чи магістра.

Методичні вказівки призначені для надання допомоги студентам у виконанні кваліфікаційної роботи. Рекомендації містять основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Методичні вказівки розроблені відповідно до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти з підготовки фахівців рівня бакалавр напрямку 6.030601 «Менеджмент» згідно з чинними стандартами України, а саме:

- Державний стандарт вищої освіти України. Галузева компонента державного стандарту вищої освіти України. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра з напрямку «Менеджмент»;
- Державний стандарт вищої освіти України. Галузева компонента державного стандарту вищої освіти України. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напрямку підготовки 030601 «Менеджмент»;
- Галузевий стандарт вищої освіти України. Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра напрямку підготовки «Менеджмент»;
- Методичні рекомендації та основні вимоги до випускних робіт для студентів напрямку підготовки «Менеджмент» освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр», затверджені МОН України та НМК з напрямку «Менеджмент».

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота бакалавра є атестаційною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої Державна екзаменаційна комісія (ДЕК) вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома бакалавра.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є осмислення конкретного професійного завдання; оволодіння матеріалом і методами самостійного дослідження; практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення управління одним з напрямків діяльності організацій.

У кваліфікаційній роботі студент повинен дати теоретичне обґрунтування теми із застосуванням законодавчої і нормативної бази, зробити аналіз і самостійно виконати практичні розрахунки, використовуючи фактичні дані, отримані під час практики на конкретному підприємстві.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи студент у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних і професійно-орієнтованих дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання менеджменту;
- вміння вибирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння розробки обґрунтованих висновків і конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління окремими напрямками діяльності реального досліджуваного об'єкта;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

Кваліфікаційна робота має носити логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;

- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремих напрямків діяльності досліджуваного об'єкта;
- мати належне оформлення;
- мати всі необхідні супроводжувальні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Написання кваліфікаційної роботи є своєрідним підсумком, творчим звітом студента про теоретичні та практичні знання, вміння та навички, які він отримав за період навчання на здобуття ступеню бакалавра.

При підготовці випускної кваліфікаційної роботи студент повинен дотримуватись наступних загальних вимог: робота виконується кожним студентом індивідуально; вона має бути присвячена вирішенню актуальної задачі галузі знань 03036 «Менеджмент і адміністрування»; у роботі студент зобов'язаний робити посилання на автора чи конкретне джерело звідки запозичений матеріал або окремі результати; запропоновані нові рішення задачі мають бути аргументовані й порівнюватись з уже відомими рішеннями. Оформлена робота має відповідати вимогам, що ставляться до робіт, а також мати всі необхідні супровідні документи.

Кваліфікаційна робота, що не відповідає вимогам до змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, яка не містить матеріалів конкретного дослідження теми в умовах реального підприємства до захисту не допускається.

2 СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЇЇ РОЗДІЛІВ

Кваліфікаційна робота бакалавра повинна мати чітку та логічну побудову. Обсяг кваліфікаційної роботи не повинен перевищувати 60-80 аркушів друкарського тексту.

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відображається у плані.

За структурою кваліфікаційна робота бакалавра складається з таких частин:

- титульні аркуші (Додаток А);
- реферат (на українській та російських мовах) (Додаток Б);
- зміст (Додаток В);
- перелік умовних значень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- висновки та пропозиції;
- список джерел інформації;
- додатки (таблиці, схеми, діаграми, тощо).

У змісті надають найменування розділів, підрозділів та пунктів, та номери відповідних початкових сторінок, починаючи зі вступу і закінчуючи списком джерел інформації і додатками. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки по тексту кваліфікаційної роботи. Всі заголовки у змісті починаються з великої літери, крапка в кінці не ставиться. Останнє слово кожного заголовку подовжується крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку. Приклад наведено в Додатку В.

У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, її наукове та практичне значення, коротко характеризується стан проблеми, формулюються мета і завдання дослідження, визначаються об'єкт, предмет,

методи та інформаційна база дослідження, дається стисла характеристика бази дослідження (власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність, коли і ким засновано, місцезнаходження, основні економічні показники за звітний період (бажано узагальнити у формі таблиці), схема структури апарату управління з коментарем, перелік основних конкурентів). Обсяг вступу повинен складати 1–2 сторінки.

У першому розділі основної частини, який повинен мати теоретичний характер, слід викласти суть досліджуваної проблеми та ступінь її сучасної розробки, аналіз та узагальнення існуючих концепцій, визначити дискусійні аспекти та невирішені питання, проблеми, розглянути еволюцію підходів до їх вирішення, викласти теоретичні основи обраної теми. Рекомендується саме в цю частину включити підрозділ, присвячений огляду сучасної наукової літератури з питань, що розглядаються. Перший розділ є основою для розробки прикладних аспектів обраної теми, які студент повинен викласти в подальших розділах випускної роботи бакалавра.

Загальний обсяг теоретичного розділу 18–25 стор.

Він має включати не менше двох підрозділів.

У другому розділі, який повинен мати аналітико-рекомендаційний характер, має бути надана коротка організаційно-економічна характеристика бази дослідження, умови господарювання, сучасні проблеми та перспективи розвитку, результати аналізу систематизованих матеріалів щодо діяльності бази дослідження. На основі обробки та узагальнення аналітичних матеріалів студент повинен виявити і відобразити у дипломній роботі сучасні тенденції та характер впливу зовнішніх та внутрішніх чинників на зміну режиму функціонування господарюючого суб'єкту.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення недовикористаних резервів.

Доцільно текст ілюструвати реальними документами (включити до додатків), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем.

Рекомендації та пропозиції повинні мати глибоке наукове обґрунтування та впливати з результатів аналізу фактичного матеріалу. Розробки та рекомендації мають базуватись на фактичних матеріалах об'єкту, використаного для досліджень. Реальне практичне значення пропозицій та рекомендацій доцільно підтвердити шляхом здійснення необхідних техніко-економічних розрахунків та визначенням розміру очікуваного економічного ефекту, що буде отриманий внаслідок впровадження комплексу запропонованих заходів у практику.

Рекомендований обсяг розділу 30–40 сторінок.

У висновках та пропозиціях коротко наводяться найбільш важливі положення проведеного дослідження, які містять: формулювання розв'язаної проблеми; оцінку результатів дослідження з точки зору мети кваліфікаційної роботи та поставлених у вступі завдань; пропозиції щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації, які було детально обґрунтовано у рекомендаційних параграфах. Рекомендований обсяг висновків 2–5 стор.

Список джерел інформації. Перелік джерел наукової, методичної, статистичної інформації, використаної під час виконання дослідження, є невід'ємною частиною кваліфікаційної роботи. Список джерел інформації повинен містити перелік усіх першоджерел, на які є посилання у тексті роботи, або які використовувалися під час здійснення дослідження. Рекомендована кількість назв – 30–40.

Додатки. У додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння випускної роботи: реальні документи підприємства; рекламні матеріали; проміжні математичні доведення, формули, розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, якщо вони

використані в процесі виконання випускної роботи; ілюстрації допоміжного характеру.

Кожний додаток повинен бути пронумерований, мати назву та посилання на нього у тексті.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

До виконання кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, пройшли виробничу практику та захистили звіт з неї.

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу студенту у його самостійній роботі над дипломною роботою. Науковий керівник проводить індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план кваліфікаційної роботи, індивідуальне завдання до виробничої практики; контролює дотримання графіку виконання роботи, рецензує частини роботи і завершальний рукопис, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі і науковці кафедри.

Студент-дипломник повинен дотримуватися певних вимог щодо процедури організації та календарного плану виконання роботи.

Нижче наведені основні етапи виконання випускної роботи.

3.1 Вибір теми і бази дослідження, затвердження теми

Темою кваліфікаційної роботи повинна стати одна із актуальних проблем сучасного менеджменту, яка відповідає задачам та умінням, передбаченими варіативною компонентою освітньо кваліфікаційної характеристики бакалавра з відповідного професійного спрямування.

Тематика дипломних робіт розробляється кафедрою, щорічно переробляється та оновлюється. Орієнтовна тематика дипломних робіт бакалавра наведена у Додатку Г.

Студентові надається право самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою. Крім того, дипломні роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовляють державні установи, підприємства та підприємницькі структури, що уклали із НТУ

«ХПІ» контракти на навчання студентів або мають з ними договори співпраці та співдружності.

Студент за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання необхідної інформації на об'єкти дослідження тощо).

Разом із вибором теми визначається база дослідження, на матеріалах якої буде виконуватися робота. Це повинно бути підприємство будь-якої форми власності, яке є юридичною особою і має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

Якщо немає пропозицій студента щодо бази дослідження, то кафедра призначає підприємство або установу, з якими НТУ «ХПІ» має відповідну угоду.

Кожен студент випускного курсу у заяві на ім'я завідувача кафедри, яка є підставою для призначення наукового керівника, зазначає формулювання теми і повну юридичну назву бази дослідження.

Після остаточного узгодження з науковим керівником і редагування формулювання теми дипломних робіт із зазначенням баз дослідження, розглядаються і обговорюються на засіданні кафедри.

Список студентів-випускників, перелік їх тем та наукові керівники кожного фіксуються наказом по НТУ «ХПІ». Усі подальші зміни (формулювання назви, база дослідження тощо) у разі необхідності аргументуються письмово (заява дипломника), погоджуються з науковим керівником (віза на заяві) і потребують змін у наказі за письмовим клопотанням кафедри (витяг з протоколу засідання).

3.2 Розробка завдання на дипломну роботу, складання календарного плану виконання

На початковому етапі підготовки кваліфікаційної роботи визначаються тема і план виконання роботи, мета і завдання, графік виконання, а також термін подання готової роботи на кафедру.

На період виконання дипломних робіт на кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця студента і наукового керівника над дипломною роботою.

Кваліфікаційна робота має виконуватися у повній відповідності до затверджених календарних планів та завдання. У відповідності до календарних етапів студент має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершену дипломну роботу на рецензування науковому керівнику.

У випадках відставання від графіку студент зобов'язаний надати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри.

Порушення студентами календарного графіку виконання роботи фіксується науковим керівником, який інформує завідувача кафедри. У разі значного порушення графіку виконання роботи за рішенням кафедри студент-дипломник може бути недопущений до її захисту.

3.3 Опрацювання літературних джерел і складання плану

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань підприємницької діяльності, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з теми, яка вивчається, а також результатів проведених студентом власних досліджень реального об'єкту.

План кваліфікаційної роботи визначається темою дослідження.

Відповідно до теми дослідження студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела й відповідні нормативні документи і складає проект плану, який обговорює з керівником.

План кваліфікаційної роботи повинен містити: вступну частину; два розділи, кожен з яких має містити не менш як два параграфи; висновки та пропозиції; список літератури та додатки (див. розділ 2 Методичних рекомендацій).

3.4 Збирання фактичного матеріалу під час виробничої практики на базі дослідження

База дипломного дослідження є базою виробничої практики.

Студенти при проходженні виробничої практики зобов'язані відповідно до програми виробничої практики та індивідуального завдання, виданого керівником, підібрати та систематизувати інформацію, що характеризує рівень ефективності функціонування обраного для аналізу об'єкту, тенденції його розвитку, вплив на них істотних факторів, стан управління ним. На цьому етапі має бути виконана первинна обробка інформації із виявленням загальних напрямків вирішення організаційно-економічної проблеми у відповідності з темою кваліфікаційної роботи, виявлені недоліки в організації та забезпеченні управління у обраній для дослідження сфері, виявлені можливості його покращення.

Об'єктами аналізу можуть бути:

- діяльність підприємства в цілому, його цехів й служб, відділів;
- окремі напрямки діяльності підприємства;
- організація та ефективність використання окремих елементів виробничо-ресурсного потенціалу підприємства.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності підприємства, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, внутрішня звітність, нормативна та регламентуюча інформація.

3.5 Обробка фактичного матеріалу з застосуванням ПЕОМ

Для забезпечення якості дослідження особливе значення має правильне узагальнення фактичного матеріалу, отриманого під час проходження виробничої практики, угруповання та обробка даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз й обґрунтування пропозицій.

З метою підтримки набутих раніше навичок роботи на ПЕОМ кожен студент у дипломній роботі повинен використати стандартні програми: для аналізу динаміки основних економічних та фінансових показників під час стислої характеристики бази дослідження, для оформлення тексту та ілюстрацій, спрощення трудомістких розрахунків у аналітико-рекомендаційному розділі. При обґрунтуванні рекомендацій можуть бути використані власні розробки як допоміжні засоби вирішення поставлених завдань. Використання ЕОМ слід обов'язково зазначити у назві відповідного пункту плану: «..... із застосуванням ЕОМ».

3.6 Написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові

Наступним етапом виконання роботи є написання та оформлення першого варіанту кваліфікаційної роботи відповідно до плану.

При написанні роботи слід дотримуватися вимог СТБУЗ-ХПІ-3.01-2010 «Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання».(Документ оновлюється. Названа версія діє на момент написання Методичних рекомендацій)

Основні положення цього документу щодо виконання дипломних робіт наведені у розділі 5 Методичних рекомендацій.

Перший варіант тексту кваліфікаційної роботи необхідно представити науковому керівнику у незброшурованому вигляді у строки, визначені в календарному плані виконання роботи.

3.7 Усунення недоліків, написання остаточного варіанту тексту, оформлення кваліфікаційної роботи

Після перевірки першого варіанту кваліфікаційної роботи науковим керівником студент повинен усунути недоліки в роботі, доопрацювати матеріал з метою оформлення остаточного варіанту тексту.

Тільки після погодження наукового керівника з положеннями остаточного варіанту роботи студент представляє її на рецензію рецензенту, назначеному наказом по кафедрі.

3.8 Подання роботи на рецензування

Випускник повинен додати до роботи рецензію (Додаток Д і Додаток Е).

Цей відзив має свідчити про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних. Бажано, щоб в ньому були підтверджені актуальність теми для підприємства, самостійність автора дослідження, практична значущість аналітико-рекомендаційного розділу роботи та можливості і перспективи впровадження запропонованих рекомендацій в умовах організації-бази дослідження.

3.9 Подання роботи на кафедрі

На закінчену дипломну роботу керівник дає стислий відзив, в якому оцінює як якість виконання самої роботи, так і праці студента над нею і робить висновок про можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту.

У разі позитивної рецензії наукового керівника кваліфікаційна робота допускається до попереднього захисту.

Під час підготовки до захисту студент має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо кваліфікаційної роботи і підготовлені наочні (демонстраційні) матеріали (4–6 сторінок з найважливішими ілюстративними матеріалами, оформлені у вигляді плакатів, роздавального матеріалу, презентації. Титульна сторінка роздавального матеріалу представлена у Додатку Ж.

3.10 Попередній внутрішньокафедральний захист кваліфікаційної роботи

Завершена кваліфікаційна робота, яка підписана студентом та його науковим керівником, за наявності позитивної характеристики роботи у письмовому відзиві наукового керівника та рецензента, подається на підпис завідувачеві кафедри.

На розгляд подаються:

- зброшурований у твердій палітурці рукопис, підписаний студентом та керівником роботи;
- демонстраційні матеріали;
- відгук керівника роботи;
- рецензія на роботу.

На момент подання роботи до внутрішньої сторінки обкладинки студент приклеює конверт, у якому розміщує супроводжувальні документи (відзив наукового керівника, рецензію).

Завідувач кафедри ретельно переглядає зміст роботи та демонстраційні матеріали, ознайомлюється із висновками відзивів.

Завідувач кафедри має прийняти рішення про допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ДЕК. Допуск до захисту здійснюється шляхом відповідного запису завідувача кафедри на титульній сторінці кваліфікаційної роботи. Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити роботу до захисту через її незадовільну якість, це питання має бути заслухано на засіданні кафедри за участю наукового керівника. Обговорення оформлюється протоколом і подається на затвердження декану факультету і потім ректору НТУ «ХП».

3.11 Захист кваліфікаційної роботи у ДЕК

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні ДЕК, графік роботи якої затверджує проректор з науково-педагогічної роботи НТУ «ХП».

На засідання ДЕК до початку захисту подаються такі документи:

- витяг із наказу проректора з науково-педагогічної роботи НТУ «ХПІ» про затвердження персонального складу цієї комісії;
- список студентів екзаменаційної групи, які допущені до захисту дипломних робіт, за підписом декана факультету;
- довідка від деканату про виконання студентом навчального плану та про одержані ним оцінки з теоретичних дисциплін, навчальних та виробничих практик;
- кваліфікаційна робота студента;
- письмовий відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (довідки про впровадження пропозицій студента у практичну діяльність підприємства, видані статті студента за результатами виконання кваліфікаційної роботи і т.ін);
- демонстраційні матеріали.

Студент стисло доповідає комісії сутність проведеного дослідження, ілюструючи доповідь демонстраційними матеріалами.

Обсяг тексту доповіді має відповідати 10 хвилинам виступу, містити основні результати аналізу матеріалів базового підприємства і творчих розробок щодо визначених моделей управління, пропозицій і рекомендацій, які виходять із проведеного дослідження.

Демонстраційні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь студента і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

Процедура захисту протоколюється секретарем комісії. В протокол вносяться відповідні оцінки про захист, записуються питання членів ДЕК і присутніх на захисті, особисті думки членів ДЕК, зазначається освітній рівень, а також державний документ про освіту, який видається випускникові університету.

Під час захисту кваліфікаційної роботи члени ДЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть задати студентові запитання щодо змісту кваліфікаційної роботи. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими, короткими і коректними.

Після відповіді студента на запитання оголошується відзив наукового керівника та рецензія.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи ДЕК приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи, про присвоєння фахівцю відповідної кваліфікації і про видачу диплому державного зразка.

Студент, який отримав на захисті кваліфікаційної роботи незадовільну оцінку, має бути відрахованим з університету і в цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту кваліфікаційної роботи протягом наступних трьох років. Повторна атестація виконується при наявності заяви студента про допуск до захисту, дозволу ректора і рішення випускової кафедри про затвердження теми і об'єкта дослідження, призначення наукового керівника. На вимогу кафедри тему кваліфікаційної роботи може бути змінено, або в межах тієї ж теми матеріали роботи повинні бути студентом суттєво доповнено.

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відбувся з поважних причин, про що студент у ДЕК має подати відповідні документи, ректор може продовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ДЕК із захисту дипломних робіт, але не більше ніж на один рік.

Незалежно від причин повторний захист кваліфікаційної роботи у той же рік категорично забороняється.

Захищені дипломні роботи кафедра здає в архів, де вони зберігаються протягом 5 років.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Підсумкову диференційовану за чотирибальною шкалою оцінку кваліфікаційної роботи бакалавра визначає ДЕК, а її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає. У процесі визначення оцінки кваліфікаційної роботи враховуються наступні показники якості роботи:

– змістовні аспекти кваліфікаційної роботи:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- застосування стандартних програмних продуктів (технологій);
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- рівень викладення роботи та її оформлення;

– якість захисту кваліфікаційної роботи:

- уміння стисло, послідовно, чітко викласти сутність і результати;
- здатність аргументовано захищати викладені пропозиції;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації кваліфікаційної роботи бакалавра.

Основні умови одержання оцінки такі:

– відмінно (90–100 балів). Кваліфікаційна робота є бездоганною, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ДЕКУ правильні, стислі;

– добре (75–89 балів). Тема кваліфікаційної роботи розкрита, але мають місце недоліки непринципового характеру. В теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, недостатньо використані

інформаційні матеріали організації, мають місце окремі зауваження у відгуку та рецензії, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів ДЕК, в основному, правильні, оформлення роботи виконано в межах вимог;

– задовільно (60–74 бали). Тема кваліфікаційної роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, добір інформаційних матеріалів не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться у другому розділі, непереконливо обґрунтовані, відгуки містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ДЕК правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення роботи;

– незадовільно (35–60 балів). Нечітко сформульована мета кваліфікаційної роботи. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, запропоновані заходи випадкові і не мають системи, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи не відповідає вимогам. Відповіді на запитання членів ДЕК неточні або неправильні;

– кваліфікаційна робота до захисту не допускається. Робота подана керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушеннями термінів, що встановлені регламентом, написана на тему, що своєчасно не була затверджена наказом по НТУ «ХПІ», виконана не самостійно, структура не відповідає вимогам, відсутнє економічне обґрунтування запропонованих заходів, недбало оформлена.

5 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Усі складові кваліфікаційної роботи потребують оформлення відповідним чином. Мова кваліфікаційної роботи державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Робота має бути написана розбірливим почерком або надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм.

Комп'ютерний набір – 14 кегель (для елементів тексту (таблиць, приміток та ін.) допускається шрифт 12), 1,5 інтервал, рекомендований шрифт Times New Roman.

Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінку). Аркуш формату А3 підшивається в документ по стороні 297 мм та складається до формату А4.

Текст кваліфікаційної роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких полів: з лівого боку – не менше 20 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – не менше 20 мм, знизу – не менше 20 мм.

Вписувати у друкований текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору.

При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок роботи і розміщуватися, як правило, у додатках.

Допускається окремі елементи тексту (формули, таблиці, ілюстрації, а також тексти програм) виконувати способом, відмінним від основного.

Наприклад, у тексті, який виконано рукописним способом, текст програми виконується машинним способом або у тексті, який виконано машинним способом, ілюстрації виконуються від руки; або текст програми виконано іншим шрифтом.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою.

Титульні сторінки кваліфікаційної роботи наведені у додатку А.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок всіх розділів та параграфів роботи.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і параграфи, згідно із планом, затвердженим у завданні на виконання кваліфікаційної роботи.

5.1 Загальні вимоги

Структурні елементи документа "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ", "ДОДАТОК" повинні починатися з нових сторінок. Найменування структурних елементів є їхніми заголовками, які розташовують симетрично тексту. Заголовки виконують великими літерами, точку у кінці не ставлять і не підкреслюють. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3–4 інтервалам в основному тексті (комп'ютерний набір – один вільний рядок).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів надають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

Другою сторінкою кваліфікаційної роботи є зміст, на якій ставиться номер сторінки.

5.2 Реферат

Реферат це стислий виклад змісту тексту документа, який містить основні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом.

Реферат повинен містити: відомості про обсяг документа; перелік ключових слів; текст реферату. Ці складові реферату рекомендується відділяти один від одного вільним рядком (Додаток Б).

Обсяг реферату не має перевищувати однієї сторінки.

До відомостей про обсяг документа включають: кількість сторінок документа, кількість ілюстрацій, таблиць, джерел інформації та додатків. Форма запису подана у прикладі.

Перелік ключових слів повинен давати уявлення про зміст тексту документа, що реферується, і включати від 5 до 15 слів (словосполучень) у називному відмінку, виконаних у рядок через кому великими літерами. Ключовим словом називається слово або словосполучення з тексту документа, яке з точки зору інформаційного пошуку несе смислове навантаження. Як ключові слова використовуються загальноприйняті науково-технічні терміни.

Текст реферату повинен відображати основний зміст документа, включаючи такі аспекти, як об'єкт (предмет), мета, методи, результати дослідження або розробки. Текст реферату на пункти не поділяють.

Сторінки реферату не нумерують та в загальне число сторінок документу не включають.

5.3 Зміст

Зміст складають, якщо документ містить два та більше розділів або один розділ і додаток при загальній кількості сторінок документа – не менше десяти.

До змісту в загальному випадку записують наступне:

- перелік позначень та скорочень;
- вступ;

- найменування розділів, підрозділів і пунктів (при необхідності) основної частини;
- висновки;
- список джерел інформації;
- додатки.

Найменування розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначенням та найменуванням. Усі найменування записують малими літерами з першої великої.

Номери та найменування підрозділів (пунктів) приводять після абзацного відступу, який дорівнює двом знакам (0,5 мм), відносно номерів розділів (підрозділів).

При необхідності продовження запису найменування розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього найменування на першому рядку, а при продовженні запису найменування додатка – на рівні запису позначення цього додатка.

Номери сторінок, на яких розміщуються найменування елементів, указують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово "сторінка" або його скорочення не пишуть. Закінчення найменувань елементів відділяють від номерів сторінок крапками.

Приклад оформлення – Додаток В.

5.4 Перелік позначень та скорочень

Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку.

Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшифровка.

Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатурні); умовні (літерні) позначення; символи хімічних елементів та сполук; одиниці вимірювання; терміни.

Для літерних позначень встановлено наступний порядок запису: спочатку повинні бути наведені в алфавітному порядку умовні позначення українського (російського) алфавіту, потім – латинського й останнім – грецького.

Незалежно від наявності переліку при першому появленні у тексті позначень (скорочень) слід приводити їх розшифровку.

5.5 Вступ

У вступі необхідно подати стисло характеристику сучасного стану наукової (технічної) проблеми (питання), якій присвячена робота, відзначити актуальність та новизну розроблюваної теми. Історичні довідки, опис раніше надрукованих робіт та загальновідомі положення у вступі не наводять.

Вступ не повинен займати більше двох сторінок. Текст вступу на пункти не поділяють.

5.6 Основна частина

Зміст основної частини документа визначається дипломником та науковим керівником кваліфікаційної роботи.

5.7 Висновки

У висновках повинні бути наведені стислі висновки з результатів виконаної роботи та пропозиції з її використання, а також дана оцінка техніко-економічної ефективності результату роботи і її впровадження.

5.8 Список джерел інформації

Список джерел інформації – це список цитованих, розглядуваних, згадуваних та використуваних джерел інформації.

Джерелами інформації є: книги, статті, нормативно-технічні документи (НТД), звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, техніко-економічні

нормативи та норми, преїскуранти, реферати і рецензії, опубліковані у вигляді окремих документів.

До списку джерел інформації включають джерела інформації, на які надані посилання у тексті.

В списку джерел бібліографічні описи джерел інформації розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у списку джерел інформації є номерами посилань на них.

Приклад виконання списку джерел інформації наведено у додатку И.

5.9 Додатки

Ілюстраційний матеріал, таблиці, проміжні математичні докази, формули і розрахунки, текст допоміжного характеру, а також документи, які вийшли в світ як самостійні видання, можуть бути оформлені як додатки.

Додатки є продовженням документа і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з документом.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Допускається розміщувати на одній сторінці два і більше послідовно розташованих додатків, якщо їх можна повністю розмістити на цій сторінці.

Додатки послідовно позначають великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, З, І, Ії, Й, О, Ч, Ь.

Допускається позначати додатки літерами латинського алфавіту (у випадку використання усіх літер українського алфавіту), крім І та О.

Літерні позначення надають в алфавітному порядку без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

При використанні усіх літер обох алфавітів допускається позначати додатки літерами з арабськими цифрами. Наприклад, ДОДАТОК А.1, ДОДАТОК А.2.

Якщо додаток один, його теж позначають – ДОДАТОК А.

Слово "ДОДАТОК ___" розташовують симетрично тексту.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом "ДОДАТОК ___" симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої. Між словом „ДОДАТОК___” і заголовком повинен бути залишений один вільний рядок (21 пт.).

Ілюстрації, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Якщо додаток розділено на розділи, то нумерація ілюстрацій, таблиць, формул має бути також у межах додатка. Якщо у додатку одна таблиця, рисунок чи формула, їх також нумерують.

Приклади:

- Рисунок А.1 - перший рисунок додатка А;
- Таблиця Б.4 - четверта таблиця додатка Б;
- Формула (Г.5) – п’ята формула додатка Г.

При посиланні у тексті додатків на рисунки, таблиці та формули слід писати: "...на рисунку А.2" або "...на рис. А.2"; "...у таблиці Б.3" або "...у табл. Б.3"; "...за формулою (В.4)".

Переліки, примітки та посилання у тексті додатків оформлюють за загальними правилами.

Додатками можуть бути копії самостійних документів, які не відрізняються від оригіналу. У цьому випадку перед копією слід розмістити аркуш, на якому посередині пишуть слово „ДОДАТОК ___” та його найменування. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок документу.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розміщують у порядку посилання на них.

Усі додатки мають бути перелічені у змісті.

6 ПРАВИЛА ВИКЛАДУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

6.1 Загальні вимоги

Текст документа (далі – текст) має бути чітким, стислим і не допускати різних тлумачень.

У тексті повинні застосовуватись науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі. Якщо у тексті застосовується специфічна термінологія, то вона повинна бути пояснена у переліку позначень та скорочень.

6.2 Структура тексту

Текст основної частини документа в залежності від його смислового змісту поділяють на розділи, за потреби – на підрозділи.

Розділи та підрозділи поділяють на пункти; пункти, за потреби, – на підпункти. Пункти і підпункти можуть мати переліки.

Схема структури тексту наведена на рисунку 6.1.

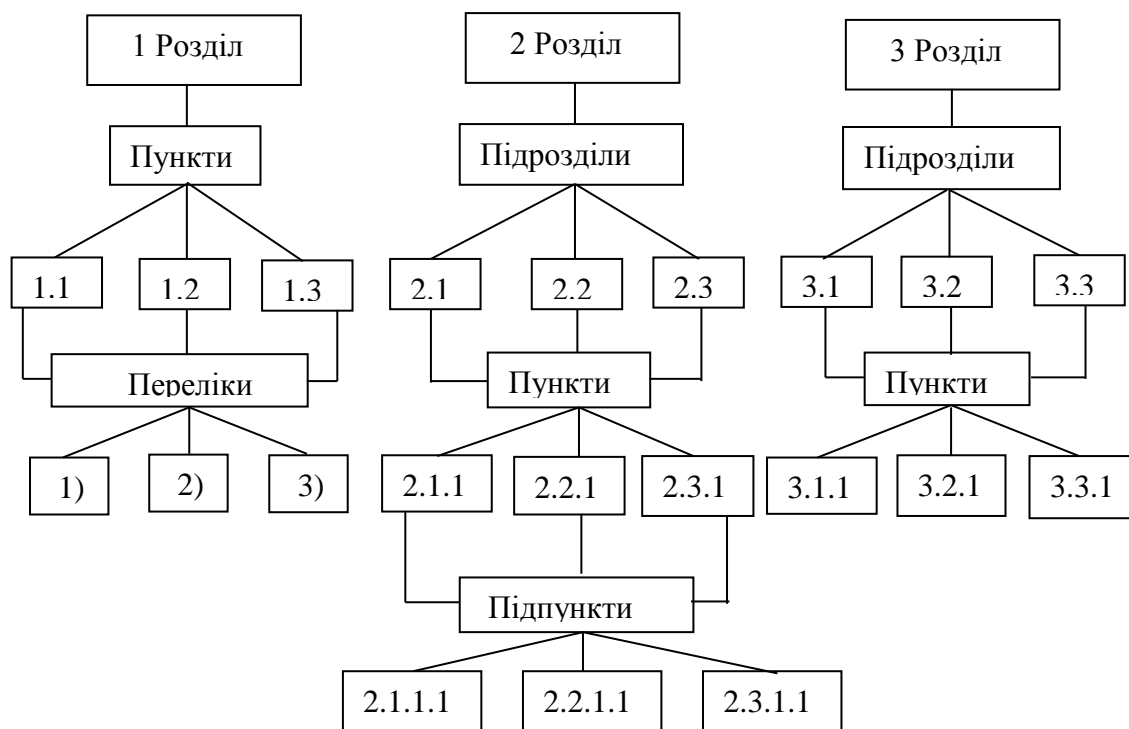


Рисунок 6.1

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти повинні мати порядкові номери.

Номер записують з абзацу арабськими цифрами. Висота цифр повинна дорівнювати висоті великих літер у тексті. У кінці номера крапку не ставлять.

Розділи повинні бути пронумеровані у межах усього документа (1,2,3 і т.д.). Підрозділи – у межах розділу (1.1, 1.2 і т.д.); пункти – у межах розділу (1.1, 1.2 і т.д.) або підрозділу (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 і т.д.); підпункти – у межах пункту (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.).

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, їх теж нумерують.

Якщо розділ або підрозділ поділено на пункти (або пункт поділено на підпункти), то включення у цей розділ, підрозділ (пункт) тексту, що передує першому пункту (підпункту) не допускається.

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, ї й, о, ч, ь);
- знаком дефіс.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом з позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від границі поля.

Допускається подальша деталізація переліків (другий рівень). У цьому випадку їх записують з абзацу відносно переліків першого рівня.

Приклад

- 1) _____
 - 2) _____
-

- а) _____
 б) _____
-

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

Приклад

За принципом дії автомобільні та мотоциклетні двигуни поділяються на дві основні групи.

1 Карбюраторні двигуни. До них відносяться двигуни автомашин та двигуни мотоциклів.

2 Дизельні двигуни. Це насамперед двигуни важких вантажних автомобілів, які працюють на дизельному паливі.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти, за необхідності, можуть також мати заголовки. Заголовки (найменування) розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів мають відображати їх зміст та бути короткими і точними. Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках не допускаються.

Заголовки розділів виконують великими літерами і розташовують симетрично тексту. Допускається розташовувати заголовки розділів з абзацу.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів виконують малими літерами з першої великої жирним шрифтом і розташовують з абзацу.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом повинно бути залишено один вільний рядок (21 пт.).

Між заголовком підрозділу і заголовком пункту, а також між заголовком підрозділу (пункту, підпункту) і наступним текстом інтервал повинен бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком розділу або підрозділу повинно залишити один вільний рядок (21 пт.).

Між попереднім текстом і заголовком пункту (підпункту) інтервал повинен бути таким, як у тексті.

Кожний розділ документа рекомендується починати з нового аркуша (сторінки). Не допускається розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.

6.3 Елементи тексту

6.3.1 Загальні положення

Елементами тексту є: формули і рівняння; таблиці; ілюстрації; скорочення; числа і знаки; одиниці фізичних величин; приклади; примітки; посилання.

6.3.2 Формули і рівняння

Формули розташовують по тексту або окремими рядками.

По тексту розміщують нескладні формули, окремими рядками – основні формули, що застосовуються у роботі при розрахунках та дослідженнях. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Формули розташовують симетрично тексту; вище і нижче кожної формули залишають один вільний рядок. Інтервали між формулами, які слідує одна за одною, повинні бути такими, як у тексті.

Переносити продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють. При переносі на операції множення застосовують знак (x). Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою. У кінці формули, яка є закінченням речення, ставиться крапка.

Позначення величин, які входять до формул, повинні відповідати встановленим стандартам.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова "де" без двокрапки у тій послідовності, у якій

вони наведені у формулі; після формули ставиться кома. Інтервал між формулою та поясненням і між поясненням та подальшим текстом повинен бути таким, як у тексті.

Якщо необхідно навести числове значення величини, то його записують після розшифровки.

Приклад

$$E = \frac{m \cdot V^2}{2}, \quad (6.1)$$

де E – кінетична енергія, Дж;
 m – маса матеріальної точки, що дорівнює 0,5 кг;
 V – швидкість руху, що дорівнює 30 м/с.

Формули можуть бути пронумеровані. Нумерувати слід тільки основні розрахункові формули і формули, на які необхідно зробити посилання. Нумерація формул повинна бути у межах розділу.

Номер формули указують у круглих дужках справа від неї у кінці рядка.

6.3.3 Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті.

Таблиці мають бути пронумеровані. Їх нумерують у межах розділу.

Номер записують після слова „Таблиця”; запис виконують над таблицею з лівого боку.

Таблиця може мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким. Його записують після номера через риску малими літерами з першої великої.

Таблицю оформлюють, як указано на рисунку 6.2.

Висота рядків таблиці має бути не менше 8 мм.

Зверху та знизу таблиці рекомендується залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати: після тексту, у якому вона згадується; на окремій наступній сторінці; у додатку до тексту документа.

Допускається розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, вміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку. У кожній частині повторюють її головку і боковик або заміняють рядком з номерами граф, які зазначені у першій частині таблиці. При цьому слово „Таблиця”, її номер і найменування розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку указують: “Продовження таблиці ___”, а над останньою частиною – „Закінчення таблиці ___”.

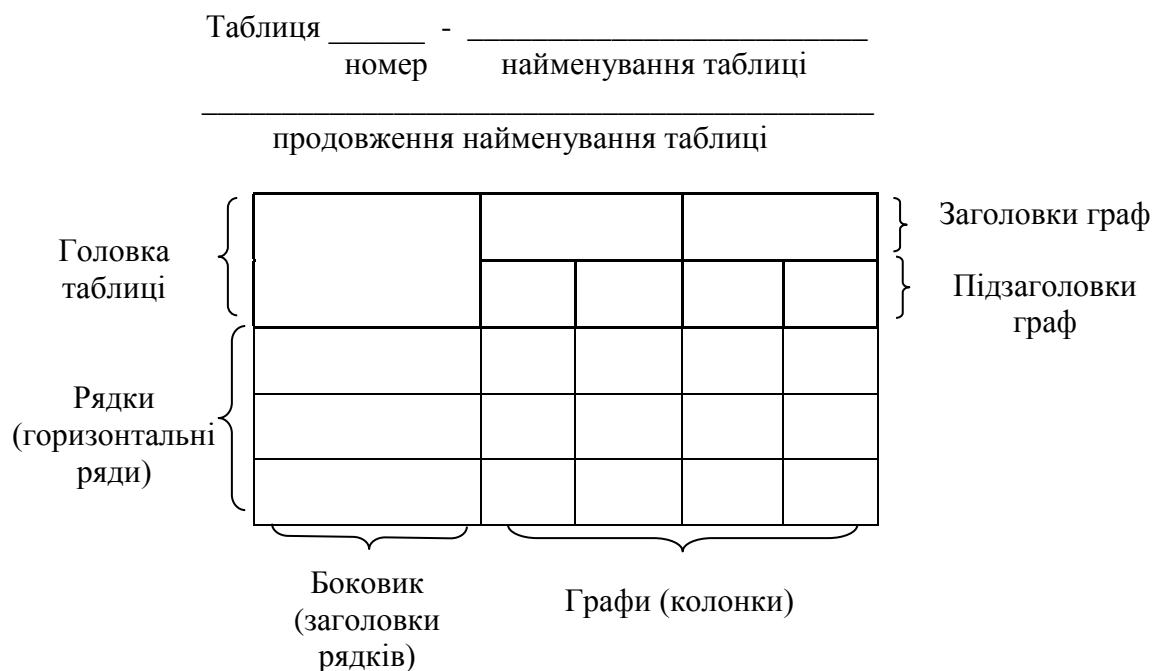


Рисунок 6.2

Якщо при поділу таблиці на частини таблиця переривається знизу, то у першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію допускається не проводити.

6.3.4 Ілюстрації

Для пояснення тексту, що викладається, допускається його ілюструвати діаграмами, схемами, кресленнями, фотознімками тощо. Ілюстрації, вміщені у тексті, іменують рисунками. На усі рисунки повинні бути посилання у тексті.

Рисунок, як правило, слід вміщувати після першої згадки про нього у тексті. Рисунок розташовують симетрично тексту. Зверху та знизу рисунка рекомендується залишати по одному вільному рядку. Якщо рисунків у розділі декілька, дозволяється розташовувати їх по порядку номерів у кінці розділу або оформляти у вигляді додатків.

Рисунки повинні мати порядкові номери і можуть мати найменування і пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Нумерація рисунків повинна бути у межах розділу.

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким. Його розміщують симетрично рисунку після номера через риску і виконують малими літерами з першої великої. Слово „Рисунок” слід писати повністю.

Підрисунковий текст розміщують вище найменування рисунка, як показано у прикладі, рис. 6.3.

Приклад



1 – регулятор; 2 – блок напруги

Рисунок 6.3 – Схема вентилятора

Якщо рисунок розміщується на декількох сторінках, то на першій сторінці розміщують запис „Рисунок___” та його найменування (при наявності), на наступних – “Продовження рисунка __”, а на останній – „Закінчення рисунка___”. Підрисунковий текст розміщують на тій сторінці, де це необхідно.

Якщо після посилання на рисунок іде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово "рисунок" пишуть без номера, наприклад: "Як видно з рисунка ...".

6.3.5 Скорочення

Слова у тексті, як правило, скорочувати не допускається. Винятком є скорочення слів і словосполучень, встановлені у відповідних державних стандартах чи загальноприйняті в мові, на якій складено документ.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1 Про вищу освіту : Закон України // Офіц. вісн. України. — 2002. — № 8. — С. 1–43.

2 Державний стандарт вищої освіти України. Галузева компонента державного стандарту вищої освіти України. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра з напрямку «Менеджмент», затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 25.05.2001 р. № 404. – Введ. 25.05.01.

3 Державний стандарт вищої освіти України. Галузева компонента державного стандарту вищої освіти України. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напрямку підготовки 030601 «Менеджмент», затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 09.02.2009 р. № 79 з доповненнями та змінами згідно з наказами МОН України від 09.07.2009 р. № 642, від 29.03.2010 р. № 259. – Введ. 29.03.10.

4 Галузевий стандарт вищої освіти України. Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра напрямку підготовки 0502 «Менеджмент», затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 08.11.2002 р. № 642. – Введ. 08.11.02.

5 Методичні рекомендації та основні вимоги до випускних робіт для студентів напрямку підготовки 0502 «Менеджмент» освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр», затв. Міністерством освіти і науки України та Науково-методичною комісією з напрямку підготовки «Менеджмент» від 24 травня 2002 р.

6 СТВУЗ-ХПІ-3.01-2010 «Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання». – Х.: НТУ «ХПІ», 2010. – 52с.

ДОДАТОК А

Титульні аркуші кваліфікаційної роботи бакалавра

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет ЕкономічнийКафедра організації виробництва та управління персоналомНапрямок підготовки 6.030601 Менеджмент

До захисту допускаю

В.о. завідувача кафедри

проф. О.Д. МАТРОСОВ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис, дата)

ДИПЛОМНА РОБОТА

освітньо-кваліфікаційного рівня бакалаврТема роботи Розрахунок потреби у трудових ресурсах на підприємствіШифр роботи ЕК - 49А.24
(група, номер теми за наказом)Виконавець Лаубіс Марія Андріївна
(прізвище, ім'я та по-батькові)Керівник доц. Погорелова Тетяна Олексіївна
(посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

Харків 2013

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

Виконати огляд джерел інформації по обраній темі дипломної роботи, проаналізувати господарську діяльність ТОВ «ТЕРРА», проаналізувати питання планування та розрахунку потреби у персоналі на підприємстві та розробити шляхи по їх вирішенню

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

Плакати 5 аркушів А4

6 Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Охорона праці та навколишнього середовища	Пітак О.Я., асистент		

7 Дата видачі завдання 2 лютого 2012 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер етапу	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Аналітичний огляд джерел, підготовка 1-го розділу ПЗ	15.02.2012	
2	Збір даних та підготовка 2-го розділу	05.03.2012	
3	Розробка рекомендацій та заходів	30.03.2012	
4	Охорона праці та навколишнього середовища	10.04.2012	
5	Оформлення пояснювальної записки	10.05.2012	
6	Підготовка ілюстрованого матеріалу та доповіді	17.05.2012	
7	Подання ДР на відгук та рецензію	19.05.2012	
8	Подання ДР на допуск до захисту	22.05.2012	
9	Захист ДР	25.05.2012	

Студент

_____ Лаубіс М.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

_____ Погорелова Т.О.
(підпис) (прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Факультет Економічний

–

Кафедра організації виробництва та управління персоналом

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до дипломної роботи**

бакалавра

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему Розрахунок потреби у трудових ресурсах на підприємстві

Виконала студентка 4 курсу, групи ЕК-49а

Напряму підготовки 6.030601 Менеджмент

(шифр і назва напряму підготовки)

Лаубіс М.А.

(підпис, прізвище та ініціали)

Керівник Погорелова Т.О.

(підпис, прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Нормоконтролер Погорелова Т.О.

(підпис, прізвище та ініціали)

Харків 2013

ДОДАТОК Б

Приклад складання реферату

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 70 с., 4 рис., 15 табл., 29 джерел, 2 додатка.

Ключові слова: ПЛАНУВАННЯ, ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЕРСОНАЛ, УПРАВЛІННЯ, ПОТРЕБА, ТРУДОВІ РЕСУРСИ, НОРМАТИВИ.

Об'єктом досліджень кваліфікаційної роботи виступає діяльність служби персоналу підприємства ТОВ«ТЕРРА».

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження теоретичних основ та розробка практичних рекомендацій щодо прогнозування та планування потреби у кадрах на підприємстві.

Для досягнення мети у роботі поставлено та вирішено наступні задачі: висвітлення теоретичних основ значення трудових ресурсів для ефективного функціонування підприємства; аналіз роботи з персоналом на підприємстві ТОВ «ТЕРРА»; аналіз якісного складу кадрів підприємства; розробка практичних рекомендацій щодо прогнозування та планування потреби у кадрах на підприємстві.

ДОДАТОК В
Приклад складання змісту

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Теоретичні основи розрахунку потреби у трудових ресурсах.....	5
1.1 Визначення трудових ресурсів.....	
1.2 Баланс трудових ресурсів.....	
1.3 Планування потреби в персоналі.....	
1.4 Формування трудових ресурсів на підприємстві.....	
2 Комплексний аналіз ТОВ «ТЕРРА».....	
2.1 Загальний опис підприємства.....	
2.2 Аналіз господарської діяльності підприємства ТОВ «ТЕРРА».....	
2.3 Аналіз структури персоналу.....	
2.4 Аналіз руху робочої сили.....	
2.5 Аналіз абсолютного й відносного надлишку (недостачі) працюючих.....	
2.6 Аналіз використання робочого часу.....	
2.7 Аналіз продуктивності праці.....	
2.8 Аналіз оплати праці.....	
3 Розробка заходів щодо розрахунку потреби у трудових ресурсах.....	
3.1 Значення ритмічного використання трудових ресурсів для реалізації цілей організації.....	
3.2 Підходи до планування потреби в кадрах.....	
3.3 Розрахунок чисельності працюючих у ТОВ «ТЕРРА».....	
4 Охорона праці та навколишнього середовища.....	
Висновки.....	
Список джерел інформації.....	

ДОДАТОК Г

Орієнтовна тематика дипломних робіт бакалавра

1. Управління технічними ресурсами підприємства.
2. Організація та управління технічною підготовкою підприємства.
3. Організація технічного обслуговування виробництва.
4. Бізнес-план технічного розвитку виробничого підприємства.
5. Планування виробничої діяльності промислового підприємства.
6. Оцінка та удосконалення системи планування прибутку.
7. Шляхи удосконалення планування праці і заробітної плати.
8. Оцінка та удосконалення системи планування собівартості продукції.
9. Удосконалення планування виробництва продукції.
10. Організаційне проектування операційної системи.
11. Управління матеріальними ресурсами підприємства.
12. Управління матеріально-технічним забезпеченням.
13. Розробка системи аналізу та контролю використання матеріальних ресурсів.
14. Запровадження системи логістичного управління.
15. Організація управління ресурсами підприємства на засадах логістики.
16. Удосконалення системи еколого-економічного менеджменту підприємства.
17. Екологічний менеджмент на підприємстві.
18. Моделі і методи управління виробничими системами.
19. Оцінка результатів і підвищення ефективності діяльності підприємства.
20. Управління ефективністю виробничо-господарської діяльності підприємства.
21. Управління ефективністю виробничого потенціалу.

22. Шляхи підвищення ефективності управління ресурсами промислового підприємства.
23. Економічне обґрунтування проекту організації виробничого підрозділу промислового підприємства.
24. Управління організаційними змінами виробничих систем.
25. Формування та оцінка інвестиційного потенціалу підприємства.
26. Шляхи підвищення ефективності управлінської праці.
27. Оцінювання ефективності управлінської праці.
28. Моніторинг показників ефективності управління: стан і проблеми удосконалення.
29. Результативність й ефективність управлінських систем.
30. Зміст управлінської праці і методи організації її здійснення.
31. Методичні засади інформаційно-аналітичного забезпечення і оцінки ефективності управлінської праці.
32. Організаційно-методичне забезпечення оцінки управлінського персоналу.
33. Аналіз системи та ефективності управління підприємством.
34. Удосконалення організаційної структури управління підприємства.
35. Інформаційно-аналітичне забезпечення менеджменту організації.
36. Удосконалення системи управління персоналом підприємства.
37. Розвиток трудового потенціалу підприємства.
38. Планування продуктивності праці та розробка заходів щодо її підвищення.
39. Сучасні системи мотивації праці і їх використання.
40. Мотивація трудової діяльності працівників підприємства.
41. Розробка системи управління прибутком підприємства.
42. Формування ефективної системи управління витратами на підприємстві.
43. Застосування методів контролінгу в діяльності підприємства.
44. Контролінг як інструмент управління підприємством.

45. Управління поточними витратами підприємства в системі контролінгу.
46. Управління фінансовими ресурсами підприємства.
47. Аналіз фінансового стану підприємства в системі менеджменту.
48. Управлінський облік в системі менеджменту.
49. Бюджетне планування промислових підприємств.
50. Конкурентоспроможність підприємства і шляхи її забезпечення.
51. Управління конкурентоспроможністю підприємства.
52. Вдосконалення системи управління якістю і конкурентоспроможністю продукції підприємства.
53. Формування товарного асортименту на підприємстві.
54. Розробка цінової політики підприємства.
55. Удосконалення маркетингової діяльності підприємства.
56. Управління ефективністю маркетингової діяльності підприємства.
57. Шляхи підвищення ефективності системи маркетингу підприємства.
58. Управління збутовою діяльністю підприємства.
59. Управління зовнішньоторгівельними операціями підприємства.
60. Управління конкурентоспроможністю продукції підприємства.

ДОДАТОК Д

Вимоги до складання рецензії на кваліфікаційну роботу

Рецензію рекомендується скласти в такій послідовності:

- 1) заголовок із зазначенням: теми дипломної роботи, факультету, прізвища, ім'я, по батькові студента, номера групи;
- 2) актуальність теми дипломної роботи;
- 3) підприємство, на матеріалах якого написана дипломна робота;
- 4) характеристика виконаної дипломної роботи;
- 5) загальний огляд змісту дипломної роботи, при цьому рецензент оцінює кожен частину дипломної роботи;
- 6) найбільш цікаві місця дипломної роботи, в яких проявилася самостійність студента, його рівень теоретичної і практичної підготовки, ерудиція, економічне мислення, знання літератури;
- 7) пропозиції студента, що впливають із виконаної ним дипломної роботи і мають практичну значущість взагалі або тільки для конкретного підприємства (організації, установи);
- 8) недоліки, допущені студентом у дипломній роботі;
- 9) загальна оцінка дипломної роботи та її відповідність вимогам до осіб, що одержують диплом бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»;
- 10) оцінка за чотирибальною системою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) яку, на думку рецензента, заслуговує дипломна робота;
- 11) прізвище, ім'я, по батькові рецензента, посада, в якому підприємстві або установі працює, підпис;
- 12) дата.

Загальна оцінка дипломної роботи повинна логічно впливати зі змісту рецензії.

Загальний обсяг рецензії не лімітується. Проте рекомендується утримуватися як від надмірно коротких, так і від дуже докладних рецензій, від переказу роботи або викладу подробиць, що не мають істотного значення для її загальної оцінки з погляду відповідності вимогам, пред'явленим до осіб, що претендують на одержання диплома бакалавра.

ДОДАТОК Е
Приклад складання рецензії
РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу ст. гр. ЕК – 48а Лаубіс Марії Андріївни
за темою «Розрахунок потреби у трудових ресурсах на підприємстві»

Дипломна робота: пояснювальна записка 70 стор.; презентаційний матеріал – 5 слайдів.

Дипломна робота та її зміст відповідає завданню, сформульовані мета, об'єкт та предмет дослідження свідчать про актуальність теми – розроблення ефективних методів та моделей планування і прогнозування потреби у кадрах на підприємстві.

Дипломна робота, подана на рецензію, містить в собі 3 розділи.

В розділі 1 – «Теоретичні основи розрахунку потреби у трудових ресурсах» – проведений аналіз існуючих підходів до планування потреби в персоналі та розрахунку потреби у робочих кадрах на підприємстві.

В розділі 2 – «Комплексний аналіз ТОВ «ТЕРРА» – розглянуто загальну характеристику підприємства, проведено аналіз господарської діяльності підприємства та аналіз ефективності використання трудових ресурсів розглянутого підприємства.

В розділі 3 – «Розробка заходів щодо розрахунку потреби у трудових ресурсах» – розроблено ефективні підходи до планування трудових ресурсів. Розглянутому підприємству рекомендується при визначенні потреби в персоналі застосовувати сучасні норми виробітку й на додаток до нормативного методу використати економіко-математичні методи, які дозволяють із найбільшою точністю забезпечити зв'язування всіх сторін процесу планування кадрів і вибрати оптимальне рішення.

Для оцінки адекватності та достовірності теоретичних результатів були проведені розрахунки чисельності працюючих у ТОВ «ТЕРРА», а саме: визначено чисельність робочих кадрів та визначена потреба у фахівцях.

Виконана дипломна робота показує, що автор має навички роботи з літературою, вміє визначати та самостійно вирішувати складні економічні завдання. Рішення проблеми планування потреби у кадрах на прикладі ТОВ «ТЕРРА» складає враження закінченої самостійної роботи. Робота викладена науковою мовою, логічно й послідовно відбиває мету та поставлені в роботі завдання. Пояснювальна записка відповідає стандартам до її оформлення.

До недоліків даної роботи можливо віднести наявність помилок в тексті, які виникли при перекладі з російської мови на українську.

В цілому, дипломна робота відповідає вимогам, заслуговує оцінку відмінно, а її автор Лаубіс Марія Андріївна – на присвоєння кваліфікації бакалавр з менеджменту, менеджер-адміністратор.

Рецензент – посада, організація,
науковий ступінь, вчене звання

Підпис

П.І.Б.

ДОДАТОК Ж

Титульна сторінка роздавального матеріалу

Міністерство освіти і науки України
Національний Технічний Університет
«Харківський політехнічний інститут»

Кафедра організації виробництва та управління персоналом

Роздавальний матеріал
до дипломної роботи за темою:

«РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ У ТРУДОВИХ РЕСУРСАХ НА
ПІДПРИЄМСТВІ»

Виконала: ст. групи ЕК-49а
Лаубіс Марія Андріївна
Керівник: доц. каф. ОВ та УП
Т.О. Погорелова

Харків 2013

ДОДАТОК И

Зразок оформлення списку джерел інформації

Один автор

1. Коренівський Д.Г. Ефект параметричного білого шуму в неперервних системах / Д.Г. Коренівський. – К. : Вища школа, 2006. – 111 с.

Два автори

2. Ромовська З.В. Сімейне законодавство України / З.В. Ромовська, Ю.В. Черняк. – Х. : Основа, 2006. – 93 с.

Три автори

3. Моисеев Н.Н. Методы оптимизации / Н.Н. Моисеев, Ю.П. Иванилов, Е.Н. Столярова. – М. : Наука, 1975. – 536 с.

Чотири автори

4. Нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвицький В.В., Кисляченко М.В., Рогач Ю.С., Сердюк М.М. – К. : Вища освіта, 2006. – 278 с.

П'ять авторів і більше

5. Психология менеджмента / Власов П.К., Лепницкий А.В., Лицихина И.М. и др. – Х. : Прапор, 2007. – 300 с.

Навчальні посібники

6. Норенков И.П. Введение в автоматизированное проектирование : учеб. пособ. / И.П. Норенков. – М. : Высш. шк., 1980. – 345 с.
7. Гвоздев О.В. Механізація агропромислового комплексу : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Гвоздев, Т.В. Бондар, О.Г. Карпенко ; за ред. Т.В. Бондара. – К. : Наук, думка, 2005. – 157 с.

Довідник

8. Неразрушающий контроль и диагностика : справочник / Клюев В.В., Соснин Ф.Р., Ковалев А.В. и др. ; под ред. В.В. Клюева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Машиностроение, 2003. – 155с.

Перекладні видання

9. Акофф Р.Ф. Создание будущего организации / Р.Ф. Акофф, Д. Магитсон, Г.Д. Эдисон ; пер. с англ. Ф.П. Тарасенко. – Днепропетровск : Бизнес, 2007. – 223 с.
10. Крауткреммер И. Ультразвуковой контроль материалов : учеб. пособ. / Й. Крауткреммер, Г. Викес : пер. с нем. – М. : Metallurgiya, 1992. – 245 с.

Багатотомні видання

11. Бондаренко В.Г. Економіка, менеджмент: у 2 т. Т. 1. Економіка промисловості / В.Г. Бондаренко, І.П. Канівська. – Х. : НТУ «ХП», 2006. – 278 с.
12. Ермолов И.Н. Неразрушающий контроль : учеб. пособ. : в 5 кн. / И.Н. Ермолов, Н.П. Алешин, Д.И. Потапов ; под ред. В.В. Сухорукова. Кн. 2. Акустические методы контроля. – М. : Высш. шк, 1995. – 178 с.

Методичні вказівки

13. Методичні вказівки та завдання до контрольних робіт з курсу «Бухгалтерський облік та прийняття рішень» для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» заочної форми навчання / уклад. Кузьменко Л.В. – Х. : НТУ «ХП», 2009. – 55 с.

Періодичні видання

14. Козіна Ж.Л. Теоретичні основи системи аналізу / Ж.Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2008. – № 6. – С 14–17.
15. Гранчак Т.В. Технологічне забезпечення гвинтових конвеєрів / Т.В. Гранчак, В.А. Горовий // Вісник НТУ«ХП». – 2008. – Т.1, вип. 2. – С. 45–52.

Матеріали конференцій

16. Дарова А.Т. Кібернетика в сучасних економічних процесах / А.Т. Дарова, В.П. Петрова // Использование энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3–5 окт. 2008г. : тезисы докл. – Х., 2008. – С. 35–42.
17. Пушков Ю.Г. О нормировании качества жидких электратов / Ю.Г. Пушков // Научно–технический прогресс и оптимизация создания препаратов. – Х. : НТУ «ХПИ», 2008. – С. 30.

Електронний ресурс

18. Богомольний Б.Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Б.Р. Богомольний, В.В. Кононенко. – Одеса : Одес. мед. у-т, 2003.
19. Постанова КМ України «Про щорічний Всеукраїнський конкурс "До чистих джерел"» № 51 від 24.01.2001 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kpi.kharkov.ua/ua/>
20. Про охорону праці : Закон України / Верховна Рада України. – Офіц. вид. –К. : Парлам. вид-во, 2002. – 38 с.
21. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация : ГОСТ 12.0.003–74ССБТ. – Введ. 01.01.75.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра галузі знань 0306
«Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601
«Менеджмент»

Укладачі: МАТРОСОВ Олександр Дмитрович
ПОГОРСЛОВА Тетяна Олексіївна
ТОВАЖНЯНСЬКИЙ Вячеслав Леонідович

Відповідальний за випуск П.Г. Перерва

В авторській редакції

План 2013 р. поз. 49

Підп. до друку .09.2013р. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний. Riso–друк.

Гарнітура Таймс. Ум.друк.арк. Наклад. 50 прим.

Зам. № . Ціна договірна.

Видавничий центр НТУ «ХП»

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 3657 від 24.12.09.

61002, Харків, вул. Фрунзе, 21

Друкарня НТУ «ХП» 61002, Харків, вул. Фрунзе, 21