

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний технічний університет „Харківський політехнічний інститут”

Кафедра педагогіки і психології управління соціальними системами

О.Г. Романовський, О.С. Пономарьов, Б.М. Лебедєв, І.А. Юрьєва

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ПО ВИКОНАННЮ ВИПУСКНОЇ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**для студентів спеціальності 8.000007
„Адміністративний менеджмент”**

Харків 2005

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний технічний університет „Харківський політехнічний інститут”

Кафедра педагогіки і психології управління соціальними системами

О.Г. Романовський, О.С. Пономарьов, Б.М. Лебедєв, І.А. Юрьєва

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ПО ВИКОНАННЮ ВИПУСКНОЇ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**для студентів спеціальності 8.000007
„Адміністративний менеджмент”**

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету
“ ” 2005 р.,
протокол №

Харків 2005

Методичні рекомендації по виконанню випускної кваліфікаційної роботи для студентів магістерської програми за спеціальністю 8.000007 „Адміністративний менеджмент” / Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Лебедев Б.М., Юр’єва І.А. – Харків: НТУ „ХПІ”, 2005 – 28 с.

Рецензент: В.Я. Заруба, д-р. екон.наук, проф., зав. каф. економічної кібернетики та маркетингового менеджменту

Кафедра педагогіки і психології управління соціальними системами

ВСТУП

В НТУ „ХПІ” на кафедрі педагогіки і психології управління соціальними системами у відповідності з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми спеціальності 8.000007 – „Адміністративний менеджмент” після завершення теоретичного навчання виконується випускна кваліфікаційна робота, яка має захищатися на засіданні Державної екзаменаційної комісії. Її успішний захист завершує процес підготовки і дає підстави для присвоєння випускникові кваліфікаційного рівня магістра. Тому ця робота виступає заключним етапом підготовки магістрів за кваліфікацією “Менеджер з адміністративної діяльності” і повинна відповідати вимогам кваліфікаційного рівня магістра. Кваліфікація магістра у структурі багаторівневої системи освіти “бакалавр-спеціаліст-магістр” являє собою найвищий ступінь освітньо-професійних програм вищої школи України. Випускна робота має підтвердити належне засвоєння студентом програми теоретичної та практичної підготовки, наявність у нього знань та сформованість необхідних для майбутньої практичної діяльності умінь і навичок, отриманих протягом навчання у вищому навчальному закладі. При виконанні роботи студент повинен продемонструвати уміння визначати сутність проблеми, здійснювати науковий пошук, аналізувати літературу, професійно розв’язувати складні проблемні ситуації, а також застосовувати отримані знання на практиці.

Ці методичні рекомендації призначені для надання необхідної допомоги для належного виконання випускної кваліфікаційної роботи магістра, правильного оформлення пояснювальної записки та успішного захисту. В них наведено основні вимоги до дипломної роботи з адміністративного менеджменту та необхідні довідкові матеріали.

1 СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Випускна кваліфікаційна робота магістра повинна мати характер наукового дослідження, сприяти вирішенню конкретних прикладних проблем у галузі менеджмента. Робота має містити інформацію про елементи новизни, які пропонуються автором, та практичне використання отриманих результатів. Наукове дослідження повинно здійснюватися за такою логічною схемою: характеристика актуальності вибраної теми, її місце у більш загальній проблемі та стан досліджень останньої, визначення мети та конкретних завдань дослідження, вибір об’єкта і предмета дослідження, обґрунтування теоретичної і методичної бази, виконання аналітико-дослідницької частини роботи, висунення пропозицій, їхня апробація та оцінка одержаних результатів.

Готуючись до виконання і наступного захисту випускної кваліфікаційної роботи, студент повинен обов’язково навести посилання на джерела інформації, звідки запозичені наукові положення, цифровий чи фактичний матеріал.

У пояснювальній записці випускної роботи магістра має бути розкрито уміння студента чітко, логічно та аргументовано викладати матеріал. Оформлення пояснювальної записки повинно відповідати вимогам стандартів і нормативів, які висуваються до робіт, поданих до опублікування.

Випускна робота магістра складається з пояснювальної записки та графічної частини. Загальний обсяг пояснювальної записки складає 100-120 сторінок тексту, надрукованого через півтора інтервала при дотриманні вимог відносно розміру шрифту та полів, наведених у п. 4.1.

Пояснювальна записка повинна включати у наведеній нижче послідовності такі обов’язкові структурні елементи:

- титульний аркуш встановленого зразку (додаток 4);

- завдання на випускню кваліфікаційну роботу (приклад оформлення завдання див. у додатку 1);
 - реферат (приклад реферата дивись у додатку 5);
 - перелік скорочень і прийнятих умовних позначень;
 - зміст;
 - вступ;
 - основна частина;
 - висновок;
 - список використаних джерел інформації;
 - додатки.
- Пояснювальну записку умовно поділяють на:
- вступну частину;
 - основну частину;
 - додатки.

2 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Вступна частина

До складу вступної частини пояснювальної записки випускної кваліфікаційної роботи магістра віднесено:

- титульний аркуш;
- завдання на випускню кваліфікаційну роботу;
- реферат;
- зміст;
- перелік скорочень та умовних позначень.

2.2 Титульний аркуш

Титульний аркуш та завдання на випускню кваліфікаційну роботу видаються студенту на кафедрі. Ці елементи тексту пояснювальної записки оформляються студентом разом з науковим керівником за стандартним зразком, наведеним у додатках.

2.3 Реферат

Реферат призначений для стислого викладення змісту роботи, необхідного для короткого ознайомлення з нею у подальшому. Тому він повинен відображати у стислій, але інформативній формі основні положення і отримані результати роботи. Заголовком цього структурного елементу вступної частини слугує слово „РЕФЕРАТ”, розташоване посередині рядка, без крапки в кінці. Далі, пропустивши один рядок, без абзаца з великої літери вказують: „Випускна кваліфікаційна робота магістра”, а після двокрапки позначають кількість сторінок (враховуючи додатки), та через кому кількість рисунків, таблиць, використаних джерел інформації та додатків.

Нижче, через один рядок, наводяться ключові слова, потрібні для забезпечення пошуку в інформаційних системах. Перелік ключових слів (словосполучень) загальною кількістю від 5 до 15 друкується після словосполучення „**ключові слова**” великими літерами, у називному відмінку, через кому, як показано у додатку 5.

Через один рядок наводиться текст реферата загальним обсягом не більш однієї сторінки. Він повинен містити таку інформацію:

- актуальність теми;
- об'єкт дослідження або розробки;

- цілі роботи;
- дослідницькі заходи, використання баз та банків даних, пакетів прикладних (або оригінальних) програм;
- характеристику розрахункової чи експериментальної частини роботи;
- теоретичні результати, їхню новизну, взаємозв'язок з іншими дослідженнями;
- практичні результати, де і ким вони використані чи будуть використовуватися та ступінь упровадження;
- межі доцільного використання результатів робіт.

Текст реферату виконують трьома мовами: українською, російською та англійською. Замість англійської припускається виконання реферату німецькою або французькою мовою.

2.4 Зміст

Зміст розташовують безпосередньо після реферату, з нової сторінки. Його заголовком слугує слово “**ЗМІСТ**”, розташоване посередині рядка, без крапки в кінці. Зміст включає в себе послідовний перелік структурних елементів пояснювальної записки, найменування розділів та підрозділів із зазначенням їх нумерації та номерів сторінок, з яких вони починаються. Розряди номерів сторінок розташовують точно один під одним. Поряд з номерами сторінок слово „сторінка” чи позначення „стор.” або „с.” не пишуть. Закінчення найменування структурних елементів змісту відділяється від номера відповідної сторінки відкрапленнями.

2.5 Перелік скорочень та умовних позначень

Якщо у тексті пояснювальної записки до дипломної роботи зустрічаються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці виміру, не передбачені діючими стандартами, а також спеціальні терміни, то їхній перелік оформлюється окремим списком у вигляді таблиці або стовпчика, де зліва за українським алфавітом наводяться умовні позначення, скорочення або терміни, а справа – їхня розшифровка. Після україномовних позначень за латинським алфавітом наводяться відповідні скорочення та умовні позначення, а після них – за грецьким алфавітом. Перелік умовних позначень розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Його заголовком слугує напис “**ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**”, розташований посередині рядка, без крапки в кінці. Якщо в тексті скорочення чи умовні позначення зустрічаються менш ніж три рази, то перелік скорочень та умовних позначень не наводиться. При першій появі цих елементів у тексті пояснювальної записки їх наводять в дужках після їхньої розшифровки. Перелік умовних позначень дається у такій послідовності:

- 1) скорочення, у тому числі й абрєвіатурні;
- 2) умовні позначення;
- 3) одиниці виміру;
- 4) терміни.

3 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВИКОНАННЮ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

3.1 Структура основної частини пояснювальної записки

Структура пояснювальної записки і обсяг її розділів та підрозділів залежать від особливостей теми кваліфікаційної роботи магістра.

Нижче наведено рекомендовану структуру основної частини пояснювальної записки до випусної кваліфікаційної роботи, яка складається з таких структурних елементів: вступу; трьох розділів – теоретичного, аналітично-дослідного та рекомендацій щодо практичного впровадження результатів дослідження обраної проблеми. У разі необхідності до пояснювальної записки може бути включений і розділ з охорони праці та навколишнього середовища. Завершується основна частина записки висновками і списком використаних джерел інформації. Загальне уявлення про структуру основної частини пояснювальної записки дає таблиця 3.1

Таблиця 3.1 – Запропонована структура основної частини магістерської роботи

Найменування розділу	Орієнтовна кількість сторінок
Вступ	до 4
1 Теоретичні та методичні основи проблеми, яка досліджується 1.1 1.2 1.3	20-30
2 Аналітичний огляд стану проблемної ситуації в організації. 2.1 2.2 2.3	35-40
3 Розробка рекомендацій щодо дослідження проблеми та практичного впровадження його результатів 3.1 3.2	30-35
4 Охорона праці та навколишнього середовища	4-5
Висновки	3-4
Список джерел інформації	3-4

Кількість сторінок в окремих розділах строго не регламентується, однак вона повинна відповідати вимогам достатньої інформативності та обґрунтованості висновків.

Зміст основної частини пояснювальної записки має відповідати таким вимогам.

3.2 Вступ

Кожна магістерська робота повина мати вступ, де студент висвітлює актуальність теми, її теоретичну та практичну цінність. Слід наводити обґрунтовану характеристику актуальності теми, без використання зайвих дрібниць. Необхідно чітко сформулювати тему, виявити одну чи кілька проблем, які у подальшому дозволять провести науково-дослідну роботу у відповідному напрямку їх розв'язання. Рекомендується навести оцінку та ранжування досліджень проблеми за мірою їх значимості, вказати, які аспекти даної проблеми теоретично та практично вирішені, а які лишаються дискусійними, обов'язково слід навести приклади результатів дослідження проблеми та їх висвітлення у літературних джерелах, вказати на підставі яких досліджень виконується робота. Необхідно аргументувати необхідність розв'язання цієї проблеми, зазначити, хто раніше здійснював аналогічні дослідження. Доцільно також вказати, згідно з якими нормативними документами України, міжнародними стандартами має бути виконане дослідження..

При характеристиці досліджуваної проблеми слід назвати авторів, яким належить істотний внесок у її розробку, навести основні закони та інші нормативні акти України і міжнародного права, на яких базується робота.

Необхідно чітко сформулювати цілі та основні завдання випускної кваліфікаційної роботи магістра. Завдання повинні відповідати цілям дослідження, які ставляться у випускній роботі, та виступати їх конкретизацією. Формулювання завдань можна подати, використовуючи такі слова, як: виявити..., описати..., навести формулу, вивчити..., визначити...тощо. Після визначення основної мети роботи та її допоміжних завдань наводиться алгоритм їх розв'язання, вказуються методи, якими вирішується ця проблема. Слід також чітко визначити об'єкт і предмет дослідження.

Під об'єктом дослідження має бути явище чи сукупність явищ, які породжують проблемну ситуацію в конкретній організації. Наприклад, це загальні явища та процеси, які призвели до неефективної структури управління на підприємстві чи в організації, але не саме це підприємство. Предметом дослідження виступає конкретна проблема, притаманна об'єкту дослідження. Наприклад, нею може бути недостатньо ефективна організаційна структура підрозділів досліджуваного підприємства. Тема дослідження органічно витікає з його предмету. Треба навести використані методи дослідження: методи статистичної обробки даних, порівняльний економічний аналіз та інші.

У вступі також відзначаються умови упровадження результатів, можливі ризики, наводяться сфери застосування запропонованих рішень. Вибір методів дослідження визначається необхідністю досягнення мети досліджуваної теми роботи.

Необхідно охарактеризувати і назвати елементи новизни отриманих результатів, вказати їхні відміни від відомих раніше наукових підходів, визначити ступінь новизни (удосконалено, вперше отримано, набуло подальшого розвитку і т.ін.).

Далі треба вказати перспективи практичного використання результатів роботи (де і як вони можуть застосовуватися. Наприклад: в результаті даної роботи сформульовано методичні рекомендації з окремих напрямків діяльності, запропоновано моделі, процедури і т.ін.). Доцільно навести характер і форми прояву економічного, організаційного чи соціального ефекту, можливу галузь упровадження результатів роботи та ступінь вирішення досліджуваної проблеми (наприклад: упорядковано систему організаційного обліку роботи з документами, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації тощо).

3.3 Теоретичні та методичні основи проблеми, яка досліджується

У теоретичному розділі визначається науково-методична база розв'язання досліджуваної проблеми, здійснюється макроекономічний аналіз, наводиться глибокий ретроспективний огляд науково-організаційної та нормативно-методичної літератури, дається порівняльний аналіз меж доцільного використання тих чи інших методів, обґрунтовується вибір методів розв'язання сформульованої проблеми. Під час підготовки цього розділу необхідно встановити, що зроблено попередниками з обраної тематики. У теоретичних дослідженнях доцільно узагальнити вітчизняний та зарубіжний досвід, результати наукових досліджень провідних учених.

У кожному досліджуемому питанні необхідно навести позиції різних авторів, навести їх порівняльний аналіз, виявити можливі суперечності та неточності, сформулювати шляхи їх розв'язання та обґрунтувати власну позицію. Випускна кваліфікаційна робота повинна відображати точку зору автора, і тому в ній завжди присутні елементи наукової дискусії та полеміки. Під час вивчення літератури не треба повністю запозичувати прочитаний текст. Необхідно відбирати тільки наукові факти, які складають основу наукового знання, відображають об'єктивні властивості речей і явищ. Наукові факти характеризуються такими особливостями як новизна, точність, об'єктивність та достовірність.

Про достовірність вихідної інформації може свідчити не тільки характер джерела, а й науковий та професійний авторитет автора, його належність до тієї або іншої школи. Літературні джерела треба підбирати і використовувати відповідно до змісту проблеми. Необхідно вдумливо і критично аналізувати, оцінювати науково-методичні публікації, щоб погодитися з ними чи, навпаки, обґрунтувати своє неприйняття позицій та наукових поглядів окремих авторів. Використання науково-методичних джерел супроводжується обов'язковим посиланням на джерело та сторінку, звідки запозичено ті чи інші відомості.

Результатом теоретичного розділу повинна бути повна науково-методична концепція, обґрунтування інструментів та методів вирішення проблеми. У випадку необхідності в кінці цього розділу можуть бути сформульовані пропозиції автора з удосконалення науково-методичної бази.

3.4 Аналітичний огляд стану проблемної ситуації в організації

Аналітико-дослідницький розділ пояснювальної записки передбачає всебічне дослідження існуючого становища вирішення проблем, поставлених у випускній кваліфікаційній роботі магістра, в Україні. Результати порівнянь та аналізу можуть бути прийняті за основу розвитку менеджмента на дослідному об'єкті.

При виконанні аналітико-дослідницького розділу використовуються фактичні матеріали, зібрані під час проходження виробничої переддипломної практики. Ці матеріали повинні бути достатньо повними та достовірними, щоб на їхній основі можна було проаналізувати дійсний стан справ, виявити наявні резерви та визначити методи раціонального їх використання, а також усунути виявлені недоліки у роботі. Треба уникати непотрібних матеріалів, відбираючи тільки ті, які будуть використані для обґрунтування висновків та рекомендацій випускної кваліфікаційної роботи.

В аналітичному розділі пояснювальної записки магістр має відобразити загальну організаційну і техніко-економічну характеристику об'єкта дослідження. Наприклад, описує, до якої галузі належить досліджуваний об'єкт, найменування сфери діяльності, тип виробництва, юридичний статус об'єкта, його організаційну структуру, систему стратегічного планування, практику розробки стратегічних цілей підприємства, механізм реалізації стратегії, номенклатуру продукції чи послуг, структуру управління, систему управління кадрами, організаційні комунікації. Припускається навести характеристики об'єкта в вигляді підсумкової таблиці моніторингу основних техніко-економічних показників за останні три-п'ять років у порівнянні з середніми значеннями по області чи галузі, та з показниками організацій-аналогів. Проведений аналіз описує невикористані резерви, недоліки в організації, методах вирішення проблем, визначає технології управління організацією. Треба зазначити, що є раціональним за ознаками досягнення мети діяльності та використовуваними ресурсами з урахуванням особливостей підприємства, установи, організації або структурного підрозділу, визначеної системи, використовуваних технологій, типових методів управління в системах. Досліджується теорія систем та управління, системний підхід до управління організацією, визначення системи: планування, організація, управління, зв'язок, системні характеристики управління організацією, види забор'язень у цивільному праві. Визначається ефективність застосовуваних економічних і адміністративних методів керівництва за результатами аналізу діяльності (розвитку) підприємства, установи, організації на основі використання методів порівняльного та інституційного аналізу.

Випускник магістерської програми повинен надати та узагальнити організаційну структуру, внутрішнє та зовнішнє середовище організації, проаналізувати позитивні та негативні риси адміністративного та кадрового менеджменту у вітчизняних організаціях та за кордоном, навести шляхи підвищення ефективності на досліджуваному об'єкті. Важливою складовою частиною дипломної роботи мають стати всебічний аналіз та оцінка шляхів вирішення існуючих проблем на об'єкті дослідження з метою виявлення

позитивних сторін та недоліків. Критерієм такої оцінки виступає рівень співвідношення менеджменту ситуації, що склалася, рекомендацій управлінської теорії, методики та прогресивного практичного досвіду.

При проведенні дослідження майбутній магістр повинен чітко сформулювати проблему та знайти методи її вирішення, висунути доцільні варіанти дій і процедур, спрямованих на розв'язання проблеми, визначити природу зв'язків між досліджуваними явищами; проаналізувати ситуацію з позиції причин та можливих наслідків, виявити найсуттєвіші проблеми в організації та запропонувати методи їх вирішення, розробити і спрогнозувати перспективну зразкову модель досліджуваного об'єкту.

Для дослідження впливу різних факторів на процеси та ефективність управлінської діяльності використовуються методи творчого розв'язання проблемних ситуацій із застосуванням теорії ігор, математичного та імітаційного моделювання, принципу розстановки пріоритетів, матриці оцінки ключових факторів успіху та недоліків у потенціалі підприємства, оптимізації соціально-економічних процесів, а також пакети прикладних програм з управління персоналом.

З метою забезпечення наочності подання результатів дослідження у роботі мають бути наведені графіки, емпіричні залежності, ситуаційні моделі, схеми, фінансово-економічні рішення можуть бути оформлені у вигляді блок-схем. Необхідно представити авторську інтерпретацію проблемної ситуації, виявлених тенденцій та обґрунтування пропозицій, спрямованих на їх вирішення.

При розробці випускної кваліфікаційної роботи магістра студентові необхідно продемонструвати уміння самостійно використовувати отриманні за час навчання знання для вирішення прикладних проблем кадрового менеджменту, управління персоналом, адміністративного менеджменту; виконувати наукові дослідження у споріднених галузях, застосовувати сучасні інформаційно-аналітичні методи, економіко-математичні моделі, давати науково-аналітичну характеристику інноваційним рішенням.

При розробці цього розділу необхідно подавати матеріал з таблицями, графіками, діаграмами, схемами.

3.5 Розробка пропозицій по розв'язанню наукової проблеми чи проблемної ситуації та практичному впровадженню результатів дослідження

Завдання третього розділу кваліфікаційної роботи полягає в обґрунтуванні конкретних пропозицій з упровадження результатів дослідження проблеми, отриманих в процесі виконання випускної кваліфікаційної роботи магістра. На основі теоретичних узагальнень і всебічного аналізу обґрунтовуються нові підходи до вирішення проблеми, теоретичні, методичні та практичні пропозиції, організаційні та фінансово-економічні заходи з усунення виявлених недоліків і удосконалення менеджменту. У цьому розділі наводяться числові розрахунки, пов'язані з результатами аналітичного розділу роботи, формулюються вимоги до побудови інформаційних систем. Обґрунтовуються проектні пропозиції та формулюється їх зміст, визначаються очікувані результати, необхідні фінансові, матеріальні та інші ресурси і розрахунки економічної ефективності/результативності по кожній пропозиції. Під час експериментальної перевірки наведених рекомендацій використовуються методи імітаційного моделювання, прогнозування можливих варіантів розвитку проблемної ситуації і т.ін. При цьому бажано застосовувати інструментарій прикладних комп'ютерних програм. Перевірка практичної важливості пропозицій має здійснюватися на альтернативних засадах, тобто рекомендації і рішення повинні розроблятися у кількох варіантах. Пропозиції по вирішенню проблемної ситуації можуть мати вигляд нормативно-методичних матеріалів, соціально-економічних, фінансових, технологічних заходів, економіко-математичних моделей і процедур.

Обов'язковою умовою виконання третього розділу є застосування комп'ютерної техніки, економіко-математичних методів і моделей, результатів наукових досліджень.

3.6 Охорона праці та навколишнього середовища.

Цей розділ виконується згідно з методичними вказівками кафедри „Охорона праці та навколишнього середовища”. Розділ базується на відповідному теоретичному матеріалі і повинен бути узгоджений з темою дипломної роботи та включати пропозиції з поліпшення умов праці, охорони навколишнього середовища, відображати сучасні вимоги промислової безпеки та природоохоронного законодавства.

3.7 Висновки

Основна частина пояснювальної записки завершується висновками. Тут автор у логічній послідовності узагальнює результати магістерської роботи, формулює висновки і пропозиції по кожному розділу і по роботі в цілому.

Висновки відображають найважливіші наукові і практичні результати, отримані в роботі, їхнє значення для науки і практики менеджменту. В них формулюються висновки і рекомендації по науковому і практичному використанню результатів.

Формулюя висновки, слід зробити акцент на кількісних та якісних характеристиках отриманих результатів, обґрунтувати їхню достовірність. Тут наводяться загальні дані про економічну ефективність (результативності) пропозицій та рекомендацій роботи, переваги їх використання у практиці, а також характеризуються шляхи і методи впровадження результатів кваліфікаційної роботи у виробничу практику.

Характеризуючи основні теоретичні і практичні результати, студент відзначає ступінь вирішення завдань дипломної роботи. При викладанні матеріалу цього розділу вказується ступінь особистого внеску студента в отримані результати.

3.8 Список джерел інформації

Список джерел інформації являє собою повний перелік джерел, що цитуються, розглядаються або згадуються у тексті випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Перелік джерел, на які є посилання у роботі, наводять у кінці роботи після розділу „ВИСНОВКИ”, починаючи з нової сторінки.

Список джерел інформації формують у порядку посилань у тексті або, як виняток, в алфавітному порядку групами: 1) закони України, укази Президента України та постанови уряду; 2) використана управлінська, науково-економічна література; 3) джерела з охорони праці. Кількість використаних джерел нормативно не встановлюється і залежить від ступеню вивчення та складності проблеми. Враховуючи досвід підготовки випускних кваліфікаційних робіт, рекомендована кількість позицій використаної літератури по основній частині роботи повинна бути не меншою за 80 джерел.

Бібліографічні описання посилань у списку джерел інформації здійснюються відповідно до чинного стандарту з бібліотечної та видавничої справи ДСТУ 7.1-84 „Бібліографічний опис документу. Загальні вимоги та правила складання”.

Відомості про книги повинні включати: прізвище та ініціали автора, назву книги та її жанр (навчальний посібник, монографія, збірка праць тощо), місце видання; видавництво; рік видання, кількість сторінок. Якщо книга написана трьома або більш авторами, то допускається вказати першого з них разом із словосполученням „та інші”.

Відомості про статті у періодичних виданнях мають містити: прізвище та ініціали авторів; заголовок статті; назву газети, журналу, збірника; місце видання (для збірника); рік видання; число та місяць (для газет); серію (якщо вона є); номер, випуск, том (для журналів та збірників; сторінки, на яких розміщена стаття (крім газет обсягом до 6 сторінок).

Відомості про стандарти чи технічні умови мають включати: назву документа; основний заголовок; дату введення у дію.

Нижче приведено приклади бібліографічного опису джерел інформації за видами.

Вид джерел	Приклад запису
Закони	Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні : Закон України// Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2000. - № 11 – с. 564
Монографія	Гаевская О.Б. Современная цивилизация и социальное управление– К.: МАУП,-М, 1998. – 136 с.
Перекладні видання	Минцберг Г. Альстрэнд Б. Школы стратегий/ пер. с англ. – под ред. Ю.Н.Каптуревского – СПб: Питер, 2000.- 336 с.
Збірники наукових праць	Горбунов Н. Эффективность кадровой политики// Вісн. Національного технічного університету „ХПІ”. – 2004. – Вип. № 7 . – С.5-7.
Автореферати дисертацій	Павлов Д.М. Практика муніципального управління на прикладі роботи відділов: Автореф. дис... канд.екон.наук. – Харків, ХАМГ, 2004. – 17 с.
Іноземні джерела	François Aéliou. Manager en toutes lettres. Guide d'action et de culture. – Paris: Management, 1998. - 234 p.
Електронний документ	Грибов З.Л. Административный менеджмент в России [Электронный ресурс].– http://www.kfjd.pfo/fmlvmfeski/jroei.shtml

3.9 Додатки

Додатки не є обов'язковим розділом випускної кваліфікаційної роботи магістра. Доцільність наведення додатків, їх кількість та обсяг визначаються автором роботи за узгодженням з науковим керівником.

У додатки виносять матеріал, який:

1) є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини пояснювальної записки може порушити логічну цілісність роботи;

2) не може бути послідовно розташований в основній частині роботи внаслідок великого обсягу або застосування нестандартних засобів відтворення.

У додатки виносяться також проміжні математичні викладки, таблиці допоміжних вихідних даних, положення про окремі види діяльності організації, форми звітності (бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати тощо), ілюстрації допоміжного характеру, анкети, проспекти. У тексті пояснювальної записки повинні бути посилання на ці додатки.

Вимоги до складу, обсягу і структури пояснювальної записки та графічних матеріалів є обов'язковими для всіх кваліфікаційних робіт магістрів, незалежно від їхньої тематики.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

4.1 Загальні вимоги до оформлення

Пояснювальна записка до випускної кваліфікаційної роботи магістра має бути оформлена у відповідності з вимогами Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”, міжнародного стандарту ISO 5966:1982 та вимогами до оформлення текстових документів у сфері навчального процесу СТБУЗ-НТУ „ХПІ” – 03.01 – 2000.

Роботу оформлюють машинним (за допомогою комп’ютерної техніки) або машинописним способом на одній сторінці листа білого паперу формату А4 (210 x 297).

При виконанні пояснювальної записки за допомогою комп’ютерного принтера текст друкують шрифтом Times New Roman, кегль 14 pt, через півтора інтервали. Розміри тексту визначаються його розташуванням: до тридцяти рядків на сторінці, при машиннописному засобі виконання – через півтора інтервали. У громіздких таблицях та рисунках допускається використання шрифту 12 pt. У цьому випадку заголовки таблиці чи назва малюнка повинні бути виконані цим же шрифтом. В роботі не дозволяється використання напівжирного шрифту, підкреслювання або курсиву.

Текст роботи слід друкувати, дотримуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – не менш 25 мм, лівє – 30 мм, правє – не менше 10мм.

Під час виконання роботи необхідно прагнути забезпечити рівномірну густину, контрастність та чіткість зображення по всьому тексту. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними для всієї пояснювальної записки.

Окремі помилки, описки, графічні та інші неточності припускається виправляти підчисткою або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на те ж саме місце виправленого зображення.

Прізвища, назви закладів, організацій, фірм та інші власні назви у тексті пояснювальної записки приводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви та приводити назви організацій у перекладі на мову пояснювальної записки, додаючи в дужках (при першому згадуванні) оригінальну назву.

Такі структурні елементи пояснювальної записки: „РЕФЕРАТ”, „ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ”, „ДОДАТКИ” не нумерують, а їхні назви слугують заголовками відповідних структурних елементів.

Основна частина випускної кваліфікаційної роботи магістра складається з розділів і підрозділів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзац повинен бути однаковим на протязі всього тексту пояснювальної записки і дорівнювати п’яти знакам.

Відстань між заголовками розділу та наступним текстом або заголовком підрозділу повинна складати один рядок (10мм). Відстань між рядками заголовка, а також між підрозділом та наступним текстом приймають такою ж, як і у всьому тексті. Відстань після завершення розділу перед наступним текстом повинна складати два інтервали (15мм); після завершення підрозділу та наступним текстом – один інтервал (10мм).

Для зручності форматування тексту, а також на випадок внесення можливих виправлень та додатків рекомендується кожний розділ і підрозділ пояснювальної записки починати з нової сторінки.

Не допускається розташовувати заголовок розділу або підрозділу в кінці сторінки, якщо після них слідує тільки один рядок тексту або його зовсім нема.

4.2 Вимоги до нумерації

4.2.1 Нумерація сторінок роботи

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту роботи. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куточку сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, однак номер сторінки на ньому не проставляють. Ілюстрації та таблиці, розташовані на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Першою сторінкою пояснювальної записки вважається титульний аркуш, другою – реферат, третьою – перелік скорочень та умовних позначень (якщо у них є необхідність), четвертою – зміст.

Порядкова нумерація сторінок починається з наступної після змісту сторінки, тобто зі вступу.

4.2.2 нумерація розділів і підрозділів

Розділи і підрозділи випускної кваліфікаційної роботи магістра слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи пояснювальної записки повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї пояснювальної записки та позначатися арабськими цифрами без крапки в кінці, наприклад: 1, 2, 3. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в рамках кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: 1.1, 1.2, 1.3 і з великої літери наводять його заголовок.

4.3 Скорочення

Слова в тексті пояснювальної записки і в таблицях скорочувати не допускається. Виняток складають скорочення слів і словосполучень, установлені в державних стандартах або загальноприйняті в українській мові.

Дозволяється застосовувати скорочення слів і словосполучень, характерні для професійної сфери знань. Записувати такі скорочення можна одним з двох таких способів: 1) якщо кожне з них повторюється у подальшому не менше трьох разів, – безпосередньо в тексті (у дужках після повного найменування при першому згадуванні); 2) або в переліку умовних позначень.

4.4 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, схеми, діаграми), які розміщуються у тексті, називаються рисунками. Рисунок, як правило, слід розміщувати безпосередньо після першого його згадування в тексті пояснювальної записки або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в тексті роботи.

Усі ілюстрації повинні мати назву. Ілюстрації позначаються словом „Рисунок...”, яке разом із назвою ілюстрації розташовують під малюнком, після пояснювальних даних, без крапки в кінці, по центру рядка.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається із номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, рисунок 2.1 – перший рисунок другого розділу. Номер рисунка відокремлюють від його назви за допомогою тире.

Прикладом оформлення рисунка може бути наведений нижче.

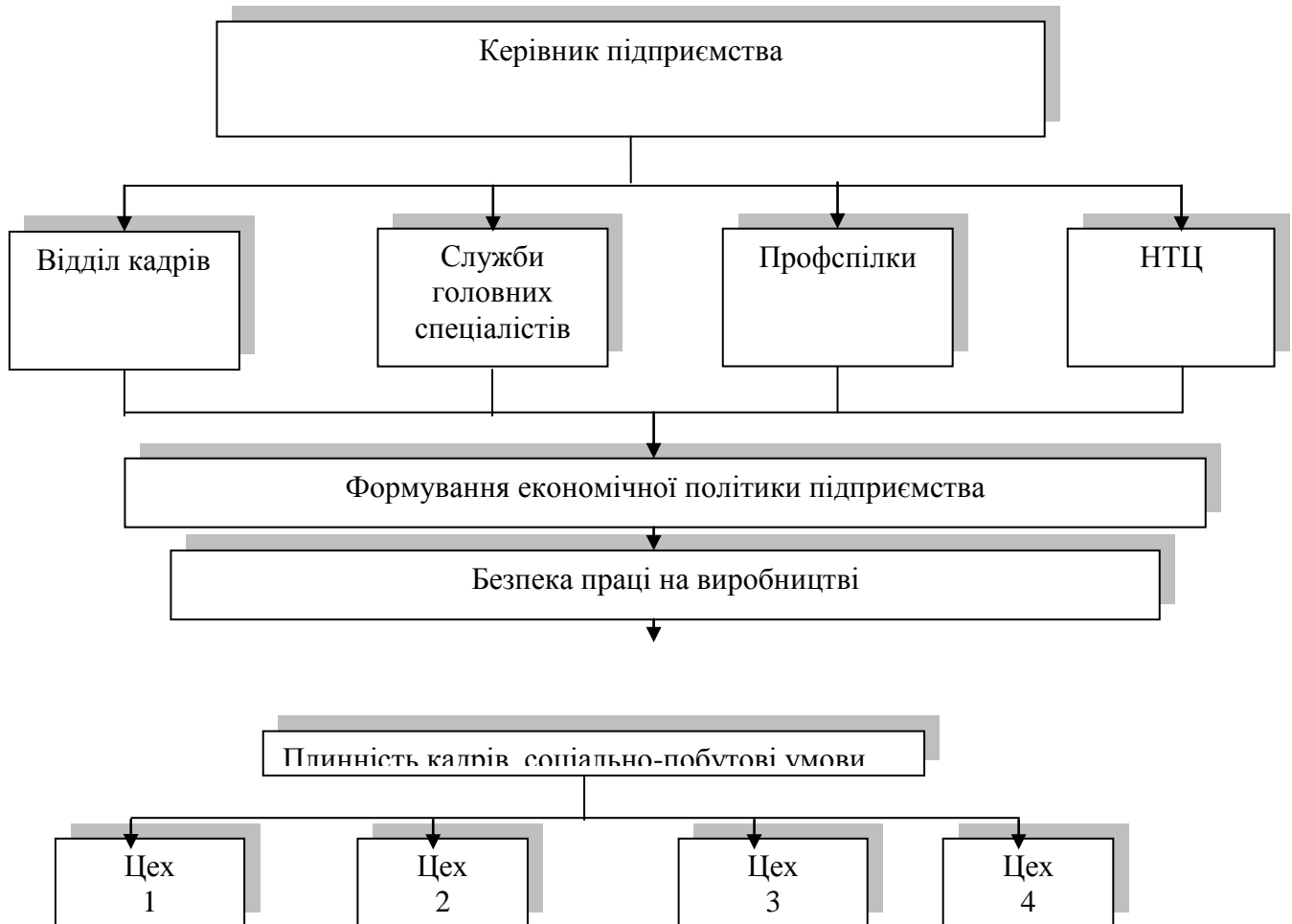


Рисунок 4.1 – Органіграма організації

Відстань між ілюстраціями і подальшим чи попереднім текстом повинна бути не меншою, ніж один рядок.

4.5 Таблиці

Для зручності викладання тексту пояснювальної записки цифровий матеріал слід оформлювати у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу.

Всі таблиці повинні мати назву. Назва повинна бути стислою і відображати зміст таблиці. Слово „таблиця” пишуть без абзацу, номер таблиці відокремлюють від його

назви тире. Назву таблиці друкують маленькими літерами (крім першої великої), без крапки в кінці та розміщують над таблицею у тому ж рядку, що й її номер.

Якщо рядки чи графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то таблицю поділяють на частини, пересуваючи частини таблиці на наступну сторінку. При розподілі таблиці заголовки стовпців на наступній сторінці замінюють відповідно арабськими цифрами, які наведено на додатковому рядку на попередній сторінці.

Слово „Таблиця...” наводять тільки один раз з правого боку над першою частиною таблиці, над іншими її частинами, тобто на наступних сторінках, зліва без абзацу пишуть: „Продовження таблиці...”, вказуючи номер таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків та підзаголовків таблиці крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки таблиці вказують в однині.

Відстань між таблицями і наступним чи попереднім текстом пояснювальної записки повинна дорівнювати одному рядку.

Приклад:

Таблиця 2.2

Динаміка та структура витрат на виробництво продукції на ХЕМЗі

Вид витрат на виробництво	2002		2003		2004	
	Сума, тис. грн	%	Сума, тис. грн	%	Сума, тис. грн	%
Всього витрат	23700	100	21939	100	22714	100
Матеріали, покупні вироби	8509	36	7452	34	7735	34
Оплата труда	6100	36	2460	11,2	26,34	12
Електроенергія	1324	6	1841	8,4	1889	8,3
Опалення	92	0.3	2017	9,2	2139	9,4
Газ	98	0.4	201	0,9	207	0,9
Вода, каналізація	1347	5.3	2005	9,1	2009	8,8
Амортизація	2080	9	3170	14,5	3152	13,9
Інші витрати	1050	4	1883	8,6	1973	8.7

Якщо обсяг таблиці змушує перенести певну її частину на іншу сторінку, таке перенесення оформляється за зразком:

Продовження таблиці 1.3

1	2	3	4
Загалом	36479	34958	16568,1

4.6 Перерахування

Перерахування певних однорідних об'єктів чи положень в тексті пояснювальної записки позначають арабськими цифрами з дужкою. У випадку необхідності допускається подальша деталізація перерахувань. Для цієї мети використовують маленькі літери українського алфавіту з дужкою. Перед кожною позицією перерахування слід ставити цифру з дужкою, або, не нумеруючи їх, – тире (перший ступінь деталізації).

Для подальшої деталізації перерахування слід використовувати маленькі літери українського алфавіту з дужкою (другий ступінь деталізації).

Приклад. Чинники середовища, які впливають на мотиви трудової поведінки Герцберг поділив на дві групи:

- 1) ті, що сприяють задоволенню працею;
- 2) ті, що перешкоджають задоволенню від праці:
 - а) трудові успіхи;
 - б) визнання заслуг;
 - в) сам процес праці;
 - г) міра відповідальності;
 - д) просування по службі;
 - є) професійне зростання.

Переліки першого ступеню деталізації друкують маленькими літерами з абзацу, другого ступеню – з відступом відносно до місцезнаходження переліків першого ступеню.

4.7 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують посередині сторінки в окремому рядку. Вище та нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка.

Формули нумерують арабськими цифрами у межах відповідного розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули, відокремлених крапкою, та проставляються з крайнього правого боку аркуша на рівні формули у круглих дужках, наприклад:

$$N_{\text{мін.з}} \geq \Delta Z / N k_{\text{ндс}}, \quad (1.1)$$

Посилання у тексті на номер формули дають у дужках, наприклад: «...з формули (4.1) випливає, що...».

Формулу з її безпосереднім використанням для обчислень описують у такому порядку. Спочатку наводять символами формулу, після неї – знак рівняння, а потім підставляють числові значення величин, що входять до складу формули, з урахуванням прийнятої системи одиниць (СІ).

Переносити формулу на наступний рядок допускається тільки на знаках виконання операцій. При цьому знак на початку наступного рядка повторюють. Знак множення при переносі заміняють на „х”.

Формула з числовим значенням коефіцієнтів та параметрів не нумерується:

$$K = 3 \times 40 = 120$$

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до складу формули, повинні бути наведені безпосередньо під формулою за допомогою слова “де”, наприклад:

$$(D_I k_{\text{ндс}} - Z_I) k_{\text{пр}} = [(D_I + NH) k_{\text{ндс}} - (Z_I + \Delta Z)] k_{\text{пр}},$$

де D_1 – доход підприємства від реалізації N одиниць машин; Z_1 – витрати на виробництво машин; H – надбавка до ціни машини за її підвищену якість; ΔZ – додаткові поточні витрати, пов'язані з виробництвом більш якісної техніки; $k_{ндс}$, $k_{пр}$ – коефіцієнти, що враховують виплату підприємством податків на додану вартість і на прибуток.

Або:

$$O_{п} = (O_2 - O_1)K_{рм},$$

де $O_{п}$ – приріст обсягів виробництва у тис.грн. у результаті раціоналізації робочих місць, частки;

O_1 та O_2 – обсяги виробництва до та після раціоналізації робочих місць, тис.грн.;

$K_{рм}$ – коефіцієнт, який урахує вплив фактору раціоналізації робочих місць, частки;

Формули, які розташовані одна за одною та не відокремлені між собою текстом, відокремлюються комою.

Вказувати розмірність параметра поряд з формулою не дозволяється.

4.8 Приклади та примітки

Приклади розташовують відразу після тексту, який потребує пояснення. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, ілюстрації або таблиці, до яких вони відносяться. Примітки до таблиці розміщують під лінією, яка визначає кінець таблиці.

Примітку друкують через один інтервал. Слова „Примітка” або „Приклад” пишуть з абзацу, з великої літери, не підкреслюючи. Після цих слів ставлять крапку і у тому ж рядку з великої літери приводять текст примітки (прикладу).

Примітки нумерують послідовно у межах однієї сторінки. У випадку розташування однієї примітки чи одного прикладу на сторінці їх не нумерують, наприклад:

„Примітка. Ціни наведені згідно прейскурату постачальника”.

4.9 Виноски

Якщо в тексті або таблиці необхідно пояснити окремі дані, то їх можна оформлювати за допомогою виносок. Виноски у тексті розташовують у кінці сторінки, на якій вони зазначені, з абзацу і відокремлюють від загального тексту короткою горизонтальною лінією.

Текст виносок друкують через один інтервал.

Нумерація виносок здійснюється окремо для кожної сторінки.

4.10 Посилання

Посилання на джерела інформації в тексті роботи слід позначати порядковими номерами у квадратних дужках з указанням номера відповідної сторінки.

Наприклад: цитата в тексті “... методи обґрунтування кінцевої ціни продукції наведені в ... [2, с. 39]”. Коли у посиланні певне джерело тільки згадується, номер сторінки не наводиться. Наприклад: П. Друкер детально аналізує шляхи подальшого удосконалення менеджменту в роботі [3]. У випадках, коли у посиланні згадуються кілька джерел, їхні номери допускається писати через кому або (коли їх три і більше) – через тире. Наприклад: Розв'язанню цієї проблеми присв'ячені роботи [4, 6-9].

При необхідності посилання на матеріал певних розділів, підрозділів, пунктів чи підпунктів випускної кваліфікаційної роботи магістра, на ілюстрації, таблиці, формули чи

додатки у тексті пояснювальної записки наводять лише відповідні їхні номери. При використанні посилань слід писати: „у розділу 1...”, „на рисунку 3.1...”, „за формулою (1.4)...”, „у додатку 1” тощо.

4.11 Оформлення додатків

Додатки слід оформлювати як продовження пояснювальної записки до випускної кваліфікаційної роботи магістра у вигляді окремої частини, розташовуючи їх у порядку з'явлення посилань на них в тексті записки. При цьому додатки повинні мати спільну із всією роботою наскрізну нумерацію сторінок.

Усі додатки повинні бути перераховані у змісті.

Додатки, як структурний елемент пояснювальної записки, починають з окремого аркушу, на якому зверху, по центру рядка друкують великими літерами слово ДОДАТОК та його позначення.

Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, за винятком літер З, Й, Щ, Ъ. Якщо додаток один, його також позначають як „ДОДАТОК А”.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований під словом „ДОДАТОК” маленькими літерами з першою великою симетрично відносно до тексту сторінки.

Якщо додатками є копії документів, проспекти тощо, то перед копією слід розмістити чистий аркуш, на якому посередині пишуть слово „ДОДАТОК” та його найменування. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння в тексті додатка слід нумерувати у межах кожного додатка. Наприклад: рисунок Д.3 – третій рисунок додатка Д; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (В.1) – перша формула додатка В.

4.12 Оформлення графічної частини

Графічна частина призначена для допомоги студентові при захисті випускної кваліфікаційної роботи і до її оформлення не встановлюється ніяких обов'язкових вимог. Рекомендується виносити необхідну інформацію на 6-7 плакатів формату *a1* або виконувати його у вигляді комплекту відповідних матеріалів на аркушах формату *a4* для кожного члена державної екзаменаційної комісії. На плакати слід виносити змістовну постановку задачі, графічні матеріали (схеми, графіки, таблиці, діаграми тощо), математичні моделі та стислі текстові фрагменти, які дають максимальне уявлення про зміст роботи. Всі матеріали розташовуються у тій послідовності, у якій студент має викладати доповідь по своїй випускній кваліфікаційній роботі. Це максимальною мірою сприятиме йому логічно, чітко і послідовно викласти основні положення виконаного дослідження.

ДОДАТОК 1

Зразок оформлення завдання на випускню кваліфікаційну роботу магістра

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"Факультет _____ Кафедра _____
(скорочена назва) (повна назва кафедри)Спеціальність _____
(код, назва)ЗАВДАННЯ
на виконання випускної кваліфікаційної роботистуденту гр. _____
(індекс групи; прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи: _____

Затверджена наказом по НТУ „ХПІ” від „___” _____ 200__ р. № _____

Термін здачі студентом закінченої роботи _____

Вихідні дані до роботи: Науково-економічна й нормативно-методична література, законодавча база з питань дипломної роботи, ресурси електронної мережі Internet, поточні звіти та статистична документація, періодичні та поточні економічні чинники, звіти організацій.

Розробити документи:

1 Текстові

Вступ. 1. Наукові основи використання ефективного розподілу повноважень адміністративних підрозділів.. 2. Накопичення, огляд та узагальнення світового досвіду по даній проблемі. 3. Формулювання та обґрунтування аналіз пропозицій щодо прикладної діяльності по даній темі. 4. Охорона праці й навколишнього середовища. 5. Висновки.

2 Графічні

1. Блок-схема проблем, мети і завдань випускної кваліфікаційної роботи. 2 Показники ефективності діяльності по даній проблемі. 3. Організаційна структура. Горизонтальний, вертикальний розподіл праці.. 4 Дерево цілей . Таблиця результатів, висновків і пропозиції дослідної роботи.

Консультанти:

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Етап	Найменування	Термін виконання	Примітки
1	Вибір і обґрунтування теми, постановка проблем і завдань випускної кваліфікаційної роботи магістра		
2	Ретроспективний огляд управлінської, науково-економічної літератури		
3	Залучення вихідної інформації		
4	Розділ 1. Наукові основи по обраній темі		
5	Розділ 2. Світовий досвід в області адміністративного менеджменту		
6	Розділ 3. Заходи щодо вдосконалення адміністративної діяльності		
7	Розділ 4. Охорона праці та навколишнього середовища		
8	Висновки		
9	Оформлення роботи і графічного матеріалу		

Студент _____
(підпис, дата)

Керівник роботи _____
(підпис, дата)

ДОДАТОК 2

Форма відзиву наукового керівника

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ „ХП”
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ
СОЦІАЛЬНИМИ СИСТЕМАМИ****ВІДЗИВ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА**

на випускну кваліфікаційну роботу студента групи _____

виконану на тему _____

1. Актуальність теми роботи _____

2. Наукова новизна (або елементи новизни) _____

3. Оцінка змісту _____

4. Позитивні сторони роботи _____

5. Зауваження _____

6. Рекомендації по упровадженню _____

7. Рекомендована оцінка _____

8. Додаткова інформація для ДЕК _____

Науковий керівник,
науковий ступінь, вчене звання,
посада _____

(П.І.Б. _____)

Підпис

Дата: «_____» _____ 200__

ДОДАТОК 3

Форма рецензії на випускню кваліфікаційну роботу

РЕЦЕНЗІЯ НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Студент _____

Тема _____

1. Актуальність теми роботи _____

2. Висновки о відповідності теми роботи до профілю спеціальності і до завдання на її виконання _____

3. Характеристика елементів наукової новизни (нові методи дослідження, процедури, алгоритми і т.д.) _____

4. Оцінка структури і змісту роботи, використання сучасних методів дослідження та передового досвіду _____

5. Позитивні сторони роботи _____

6. Оцінка оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу _____

7. Недоліки виконаної роботи _____

8. Відзив і оцінка випускної кваліфікаційної роботи в цілому _____

Рецензент,
науковий ступінь, вчене звання,
посада, місце роботи _____ (П.І.Б. _____)

Підпис

Дата: «__» _____ 200__

ДОДАТОК 4
Зразок титульного аркушу

Міністерство освіти і науки України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

Факультет _____ Кафедра _____
(скорочена назва) (повна назва кафедри)

Спеціальність _____
(код, назва)

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

для одержання кваліфікації _____ *магістра* _____
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

Тема роботи: _____

Завідуючий кафедрою _____
(підпис) (П.І.Б.)

Керівник випускної роботи _____
(підпис) (П.І.Б.)

Консультанти:

Економічна частина _____
(підпис) (П.І.Б.)

Охорона праці та
навколишнього середовища _____
(підпис) (П.І.Б.)

Цивільна оборона _____
(підпис) (П.І.Б.)

Нормоконтроль _____
(підпис) (П.І.Б.)

Студент-дипломник _____
(підпис) (П.І.Б.)

Номер академічної групи _____

Харків 200__

ДОДАТОК 5

РЕФЕРАТ

Ключові слова: ЦІНА, ЦІНОУТВОРЕННЯ, АДАПТАЦІЯ, КОРИГУВАННЯ ЦІН, КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ, КРИТЕРІЇ, РІВНОВИГІДНІСТЬ, ВИРОБНИК, СПОЖИВАЧ, СОБІВАРТІСТЬ, ЕКОНОМІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ ЦІН.

Актуальність теми дослідження. Проблема обґрунтування і адаптації цін до ринкових умов вимагає подальшого дослідження, бо у сучасних умовах методичні розробки і відповідні нормативні документи по обґрунтуванню цін відсутні, а вітчизняний виробник має нагальну потребу у методичних рекомендаціях щодо ведення цінової політики, встановлення конкурентоспроможних цін.

Проблема обґрунтування й адаптації цін є багатоплановою і міститься на перетині таких наук, як економіка підприємства, маркетинг, менеджмент, аудит, інвестиційний аналіз. Теоретичні й практичні аспекти ведення підприємством цінової політики висвітлені в наукових працях закордонних і вітчизняних економістів: І.Х. Баширова, Г.Дж. Болта, В.В. Герасименко, В.В. Герасимчука, Е. Діхтля і Х. Хершгена, П.С. Зав'ялова і В.С. Демидова, Ф. Котлера, Р.Б. Ноздрьової і Л.І. Цигічко. Значний науковий і практичний внесок у розробку теорії і методів ціноутворення та конкурентоспроможності товару внесли такі вітчизняні і закордонні вчені-економісти, як Б.І. Гусаков, А.Д. Голубович. Дослідження названих вчених прийняті як теоретична база виконаного дослідження.

Мета та завдання роботи. Метою дослідження є теоретичні і прикладні аспекти економічного обґрунтування методів проведення гнучкої цінової політики у сучасних умовах господарювання. Відповідно до поставленої мети в роботі вирішувалися такі завдання:

- проаналізувати теоретичні основи і практику ціноутворення з точки зору доцільності раніше відомих методів встановлення і коригування цін, а на засадах цього – розробити пропозиції щодо удосконалення методів ведення цінової політики з урахуванням галузевої специфіки техніки;
- розробити теоретичні основи адаптації цін до ринкових умов, включаючи: цілі, принципи створення і складові механізму, критерії рівновигідності цін для виробника і споживача в залежності від властивостей техніки та характеристик конкурентного середовища;

Об'єкт дослідження – механізм ціноутворення на продукцію промислових підприємств.

Предметом дослідження є методи встановлення і коригування цін на нову техніку з урахуванням галузевих особливостей електромашинобудівних підприємств.

Методи дослідження. Методологічною основою дослідження є діалектичний метод пізнання та комплексний підхід до вивчення економічних явищ, наукові розробки зарубіжних і вітчизняних вчених з питань ціноутворення, оцінки рівня конкурентоспроможності техніки, економічного обґрунтування інноваційних рішень. У процесі написання кваліфікаційної роботи використовувалися такі методи дослідження: комплексний аналіз – при узагальненні теоретико-методичних положень ціноутворення на машинобудівних підприємствах у сучасних умовах; порівняльно-економічний – при аналізі механізму ціноутворення на вітчизняних і закордонних підприємствах у різні роки; моделювання – під час розробки моделей собівартості ціни машин параметричного ряду;

абстрактно-логічний – при встановленні зв'язків між показниками якості та ефективністю техніки.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в розробці теоретичних основ і практичних методів реалізації адаптивного механізму ціноутворення. Сутність наукової новизни полягає у наступному:

1. Уперше розроблено концепцію та узагальнено принципи побудови адаптивної цінової політики підприємства, включаючи принцип гнучкості і рівновигідності цін для виробників і споживачів товарів.

2. Дано визначення умов рівновигідності споживання базової і нової техніки (рівність чистого прибутку підприємства, одержаного за рахунок підвищення якості нового виробу у порівнянні з базовим), що дозволяє встановлювати граничні ціни для споживача і виробника та діапазон реалізації.

3. Визначено граничні рівні ціни: нижньої межі для виробника як суми вартості, що відшкодовує всі витрати на виробництво, включаючи поточні та капітальні витрати на підвищення якості; верхньої ціни виробника як суми ціни нижньої межі та економічного ефекту споживача; верхньої межі для споживача як суми ринкової ціни та ефекту споживача, достовірно їм підрахованого; нижньої межі для споживача, яка рівняється ціні аналога.

4. Запропонована система критеріїв оцінки рівновигідності нової і замінюваної техніки (ціна продажу, ціна споживання, питома ціна) для встановлення рівня конкурентоспроможності окремих машин і рекомендації щодо умов їх застосування.

Ступінь новизни.

Положення та висновки, що викладено у пп.1,4, - вперше розроблені, а викладені у пп.2,3, суттєво доповнюють положення, що містяться у науковій літературі, та вносять до них часткову новизну.

Практичне значення результатів досліджень та пропозицій автора полягає:

1) у можливості застосування дерева цілей підчас проведення адаптивної цінової політики для практичного вирішення обґрунтованої сукупності задач щодо забезпечення розширеного відтворення, встановлення конкурентоспроможних цін на машини;

2) в обґрунтуванні, виробником чи покупцем, відповідно до рекомендуємих у роботі умов застосування, найбільш підходящих критеріальних показників оцінки рівновигідності техніки та конкурентоспроможності цін на неї;

Пропозиції автора мають універсальний характер і можуть бути використаними в будь-якій галузі машинобудування для економічного обґрунтування тактичних рішень підчас проведення підприємством певної цінової політики.

Теоретичні розробки, викладені в роботі, доведені до рівня практичної реалізації. Зокрема, запропоновані методи розрахунку ціни споживання електродвигунів, виконано аналіз доцільності використання параметричних методів ціноутворення для ВАТ “Електромашина”.

Обсяг і структура магістерської роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (80 найменувань) і 3 додатків. Загальний обсяг дорівнює 100 сторінок основного тексту, містить 12 таблиць, 5 рисунків.

ДОДАТОК 6

Перелік орієнтовних тем випускних кваліфікаційних робіт магістрів

1. Формування інноваційних стратегій та адміністративних структур в організаціях.
2. Дослідження методів впровадження містобудівної політики в умовах сучасного мегаполісу за допомогою адміністративного менеджменту.
3. Аналіз муніципального управління індустріальним мегаполісом.
4. Удосконалення системи житлово-комунального господарства як багатофункціонального об'єкта муніципального адміністративно-господарського управління.
5. Адміністративне управління комунальною властністю.
6. Спеціальний режим інвестиційної діяльності та інвестиційні проекти в Харкові.
7. Реформування системи поводження з твердими побутовими відходами у Харківському регіоні.
8. Проблеми реформування системи водопостачання Харкова.
9. Управління розвитком персоналу на підприємствах і в організаціях.
10. Оптимізація організаційної структури підприємства (організації).
11. Організація формування екологічної політики міської ради та управління її реалізацією.
12. Формування та забезпечення належного рівня організаційної культури підприємства.
13. Принципи формування і функціонування корпоративної культури підприємства.
14. Розробка стратегії розвитку організації і системи адміністративної підтримки та управління її реалізацією.
15. Організація процесу розробки стратегії розвитку підприємства: планування, управління і контроль.
16. Організація адміністративної діяльності на підприємстві чи в установі: призначення, функції, структура та управління.
17. Технологія організації кампанії по виборам депутатів системи місцевого самоврядування.
18. Технологія підготовки і проведення сесії міської (районної) ради.
19. Організація роботи з підготовки питань для розгляду на сесії міської чи районної ради.
20. Технологія підготовки і проведення засідання виконавчого комітету міської ради.
21. Технологія підготовки питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради.
22. Система адміністративної діяльності з підготовки і прийняття нормативно-розпорядчих документів (рішення, постанови, розпорядження, положення, інструкції).
23. Організація системи контролю виконання розпорядчих документів та виконавської дисципліни в організації чи на підприємстві.
24. Організація адміністративного менеджменту в системі управління підприємством.
25. Аналіз внутрішніх та зовнішніх чинників, які впливають на вибір методів управління організацією та адміністративної діяльності.
26. Інформаційне забезпечення ефективної адміністративної діяльності в організації та її структурних підрозділах.
27. Організація діловодства як підсистеми адміністративного менеджменту на промисловому підприємстві.
28. Система правового, нормативно-методичного і кадрового забезпечення адміністративної діяльності в організації чи на підприємстві.
29. Техніка адміністративної діяльності та ефективні управлінські технології.

30. Філософія управління як світоглядна і методологічна основа ефективного адміністративного менеджменту.

31. Інформаційно-аналітична служба в системі адміністративного менеджменту підприємства чи організації.

32. Організація управління комунікаційними процесами в організації і впровадження принципів ділового спілкування.

33. Техніка ділового спілкування: організація підготовки і проведення нарад, ділових бесід і переговорів.

34. Техніка ділового спілкування: організація підготовки і проведення селекторних нарад і телефонних переговорів.

35. Методи і засоби контролю і оцінки ефективності адміністративної діяльності в організації чи на підприємстві.

36. Технологія підготовки і прийняття бюджету органа місцевого самоврядування.