

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації
до виконання дипломних робіт
для студентів
спеціальності 8.18010018
«Адміністративний менеджмент»

Київ 2015

УДК 378.2:006.015.5:339.166.5:347.221:65(076.5)
ББК Ч 481.252.45р
М545

Укладачі: *В. Д. Шпильовий, М. Ф. Головатий, Н. Г. Чайка, І. В. Барановська, Л. С. Нецька*

Рецензент *Ю. І. Казарінов*

Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (протокол № 1/15 від 12.03.2015 р.).

Адміністративний менеджмент : методичні рекомендації до М545 виконання дипломних робіт / уклад. : В. Д. Шпильовий, М. Ф. Головатий, Н. Г. Чайка та ін. – К. : НАУ, 2015. – 52 с.

Містять методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та порядку захисту дипломних робіт, перелік тем магістерських дипломних робіт та список рекомендованої літератури.

Для студентів спеціальності 8.18010018 «Адміністративний менеджмент».

ВСТУП

Ці «Методичні рекомендації до виконання дипломних робіт» (далі – Рекомендації) укладено на основі «Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету», затвердженого наказом ректора університету від 03.11.2006 №178/од.

Норми цих Рекомендацій поширюються на випускників університету, що навчаються на кафедрі технологій управління ІПН за спеціальністю 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» та формами отримання ними вищої освіти (денною, заочною, дистанційною, екстернатною), керівників, консультантів та рецензентів, голів та членів державних екзаменаційних комісій (ДЕК).

Рекомендації визначають вимоги до структури, змісту, об'єму та порядку виконання випускниками дипломних робіт і допуску їх до захисту в ДЕК. Конкретні вимоги до структури, змісту, об'єму та порядку виконання дипломних робіт випускниками визначаються з урахуванням специфіки майбутньої професійної діяльності фахівця.

Випускник – це студент або екстерн будь-якої форми отримання вищої освіти (денної, заочної, дистанційної або екстернатної), який успішно виконав у повному обсязі розроблений університетом, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, навчальний план теоретичної та практичної підготовки і допущений до проходження державної атестації.

Державна атестація випускника – це встановлення відповідності рівня отриманої ним освітньо-професійної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики після закінчення навчання за спеціальністю. Державна атестація випускника, відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковою і здійснюється державною екзаменаційною комісією.

Державна атестація випускників здійснюється у формі захисту дипломної роботи. Виконання та захист дипломної роботи випускником є завершальним етапом підготовки фахівця і має за мету:

- розширення, систематизацію та закріплення теоретичних знань і набуття навичок їх практичного застосування при вирішенні конкретних наукових, технічних, виробничих, економічних або організаційно-управлінських завдань;

- розвиток навичок ведення самостійних теоретичних та прикладних досліджень, оптимізації технологічних та економічних рішень;
- набуття досвіду обробки, аналізу та систематизації результатів теоретичних та прикладних розрахунків, експериментальних досліджень в оцінці їх практичної значущості та можливої галузі застосування;
- набуття досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності.

Виконання та захист дипломних робіт здійснюється випускниками державною мовою, за винятком випускників (у тому числі – громадян України), що проходили навчання в університеті з повним викладанням навчальних дисциплін іноземними мовами, порядок проходження державної атестації яких регламентується окремими документами.

Відповідальність за актуальність та відповідність тематики дипломної роботи профілю спеціальності підготовки фахівця – 8.18010018 «Адміністративний менеджмент», а також за керівництво та організацію її виконання несе керівник та випускова кафедра – кафедра технологій управління.

Відповідальність за всі викладені в дипломній роботі відомості, прийняті рішення та вірогідність даних несе безпосередньо автор цієї роботи – випускник.

Подання до захисту та захист дипломних робіт здійснюється відповідно до «Положення про державну атестацію випускників Національного авіаційного університету», затвердженого наказом ректора від 27.09.2006 №159/од.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна (атестаційна) робота випускника освітньо-кваліфікаційного рівня магістра за спеціальністю 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» – це самостійно розроблена випускником, відповідно до стандартів вищої освіти, сукупність документів, яка містить пояснювальну записку, графічний та/або ілюстративний матеріал, і на підставі позитивних підсумків прилюдного захисту якої на засіданні Державної екзаменаційної комісії її рішенням випускнику видається диплом магістра державного зразка про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю «Адміністративний менеджмент» та кваліфікації 1475.4 «Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності».

Кваліфікація – це здатність особи виконувати професійні завдання та обов'язки відповідної роботи. Назва кваліфікації визначається нормативними документами системи праці через назву професії і наводиться у Національному класифікаторі України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

2. ВИДИ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Дипломна робота випускника освітньо-кваліфікаційного рівня магістра за спеціальністю 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» – це кваліфікаційна робота дослідного характеру, яка містить вирішення актуальної наукової, науково-технічної, виробничої, науково-методичної тощо проблеми відносно об'єктів та предметів майбутньої діяльності фахівця – управлінської діяльності – шляхом теоретичного дослідження процесів, конкретних об'єктів, систем певної галузі виробничої або соціальної сфери на основі використання загальнонаукових та спеціальних методів.

Дипломна робота повинна бути закінченим дослідженням конкретної проблеми, обраною студентом, та пов'язана з виконанням функцій та завдань управлінської діяльності: впроваджувати новітні технології управління процесом організації соціального виробничого або соціального об'єкта та його структурних підрозділів; розробляти та удосконалювати систему управління організації (підприємства, установи, закладу); формувати програми розвитку організації (підприємства, установи, закладу, корпорації);

розробляти пропозиції щодо впровадження інновацій у процеси основної діяльності та управління конкретними організаціями (підприємствами, установами, закладами).

Дипломні роботи за спеціальністю 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» за *практичною спрямованістю* класифікуються як: прикладні та теоретичні.

Прикладні дипломні роботи повинні відповідати хоча б одній з таких умов:

- альтернативні пропозиції щодо управлінської діяльності є актуальними, відповідають сучасним потребам ринку (викликам соціальних, економічних та політичних змін) та/або вимогам замовника;

- тема дипломної роботи визначена конкретною науково-дослідною роботою кафедри технологій управління або за замовленням конкретної організації (підприємства, установи, закладу), що підтверджується відповідним документом;

- матеріали дипломної роботи доведені до рівня, який дозволяє їх впровадження в організаціях (на підприємствах, установах, закладах), що підтверджується відповідним документом;

- за матеріалами дипломної роботи автором опублікована стаття (тези), отриманий патент (заява на патент, прийнята до розгляду), виготовлений макет системи тощо.

Теоретичні дипломні роботи з «Адміністративного менеджменту» передбачають вирішення випускником управлінських завдань теоретичної, науково-дослідної спрямованості, мають пошуковий характер, який визначається *сферами діяльності* (фундаментальні дослідження, прикладні дослідження, використання технологій); *компонентами діяльності* (проектно-технологічні, галузево-технологічні, економіко-стратегічні, загально-управлінські), *типом виконання* (індивідуальні, комплексні).

Найбільш поширеними є індивідуальні дипломні роботи, які виконуються випускниками за індивідуальними завданнями.

Комплексні дипломні роботи можуть бути кафедральними, міжкафедральними, міжфакультетськими та міжінститутськими й виконуються за темами, які за обсягом та (або) змістом потребують залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей. Однак, вони повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальним завданням кожним випускником окремо, а також загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиної роботи і визначає її комплексність.

3. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

У процесі виконання дипломної роботи можна умовно виокремити такі організаційні етапи:

- підготовчий, який включає: вибір студентом теми дипломної роботи та керівника, їх оформлення в установленому порядку; отримання від керівника індивідуального (тематичного) завдання, яке необхідно виконати під час виробничої практики (35–37 тижні відповідно до навчального плану, зокрема – дослідження стану проблеми, опрацювання літературних джерел, збір та обробка фактичних матеріалів, проведення необхідних дослідницьких дій на прикладі конкретного підприємства (організації, установи) тощо), що завершується підготовкою та захистом звіту про її виконання;

- основний, який: включає безпосереднє виконання випускником, відповідно до календарного план-графіку, завдання, затвердженого завідувачем кафедри технологій управління, і перевірку матеріалів дипломної роботи керівником та консультантами з окремих розділів; починається з моменту захисту звіту про виконання програми виробничої практики та складання кваліфікаційного екзамену і завершується за два тижні до початку роботи ДЕК;

- заключний, який включає попередній розгляд (передзахист) дипломної роботи в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників кафедри технологій управління, з метою вирішення питання щодо допуску (недопуску) випускника до захисту на засіданні ДЕК, оформлення в установленому порядку необхідних документів, отримання відгуку керівника, рецензування дипломної роботи та передачу дипломної роботи з усіма матеріалами до ДЕК (не пізніше трьох днів до державної атестації).

4. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Теми дипломних робіт зі спеціальності 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» мають відповідати вимогам галузевого стандарту вищої освіти, завданням та меті державної атестації, узгоджуватися з практичними потребами господарської діяльності/національної економіки, розкриватися на фактичному матеріалі (замовленнях, рекомендаціях) промислових підприємств,

наукових установ та інших організацій, бути складовою науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та студентів.

Випускнику надається право обрання теми дипломної роботи із запропонованого переліку (Додаток А) та її уточнення з погодженням остаточного формулювання з науковим керівником.

Актуальність тема дипломної роботи є однією з основних вимог до її виконання, базується на результатах критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) та обґрунтуванні доцільності дослідження для розвитку відповідної суспільної діяльності.

Обґрунтування актуальності має відповідати наступним вимогам: по-перше, необхідно стисло висвітлити причини обрання ним цієї теми і по-друге, пояснити, чому ця тема назріла саме тепер, як звернення до неї зумовлено динамікою розвитку науки, техніки, суспільства, накопиченням інформації з даної проблеми, недостатністю її опрацювання, необхідністю дослідження проблеми в нових ракурсах із застосуванням нових методів тощо. Висвітлення актуальності концентрується на визначенні суті проблеми та визначенні наукового завдання.

Наукова новизна дипломної роботи – це нові наукові положення (рішення), які дають авторові право на використання поняття «уперше» при характеристиці отриманих ним результатів і проведеного дослідження в цілому.

Поняття «уперше» в науці означає факт відсутності або відмінності одержаних результатів від відомих раніше до їхньої публікації. Наприклад, уперше може проводитися дослідження за оригінальною темою, що раніше не досліджувалася в тій або іншій галузі знання.

У дипломній роботі зі спеціальності «Адміністративний менеджмент» новизна може зводитися до так званих елементів новизни, якими можуть бути: введення в науковий обіг нових понять, використання нових методологічних підходів або даних суміжних наук, самостійний експеримент, соціологічне дослідження тощо.

Практична значимість дипломної роботи зі спеціальності «Адміністративний менеджмент» визначається характером виконаного дослідження і може проявитися:

– в публікаціях основних результатів дослідження в наукових статтях, у наявності авторських свідоцтв, актів про впровадження

результатів дослідження в практику, апробації отриманих результатів на науково-практичних конференціях, у їх використанні в навчальному процесі, при підготовці нових нормативних і методичних документів тощо (якщо дипломна робота має методологічний (науковий) характер);

– у науковому обґрунтуванні нових та розвитку діючих систем управління, методів та засобів управлінської діяльності з впровадженням результатів у вигляді пропозицій з удосконалення управлінської діяльності організацій (підприємств, установ та закладів різних форм власності), а також пропозицій з удосконалення державного регулювання соціально-економічною та політичною сферами суспільного життя регіонів України та держави в цілому, рекомендацій з удосконалення господарсько-економічного механізму конкретних організацій, системи управління соціальними процесами, що закріплюються нормативними та методичними документами, рекомендованими до використання зацікавленими суб'єктами діяльності (якщо дипломна робота має методичний (прикладний) характер).

Матеріали виконаних курсових та лабораторних робіт варто використовувати у якості складових підрозділів дипломної роботи.

Комплексність є однією з основних вимог до тематики дипломних робіт зі спеціальності «Адміністративний менеджмент» й передбачає вирішення кількох взаємно пов'язаних між собою проблем, які мають відношення до предмету розгляду та аналізу, а також стислість та змістовність формулювань.

Комплексна дипломна робота зі спеціальності «Адміністративний менеджмент» виконується групою випускників. У цьому випадку тема дипломної роботи повинна передбачати не більше одного загального для всіх випускників розділу обсягом до 25 % від усього обсягу дипломної роботи з визначенням для кожного випускника індивідуальних розділів цієї теми, які повинні мати відповідний рівень та обсяг.

Назва теми комплексної дипломної роботи складається з назви загальної частини і далі через крапку – індивідуальної частини, яку, відповідно до індивідуального завдання, розробляє кожен випускник.

Тема дипломної роботи має бути сформульована таким чином, щоб змістовно та конкретно відображати об'єкт, предмет і суть

дослідження, наприклад: «Впровадження інноваційної технології переробки промислових відходів», «Управління використанням інформаційних технологій у діяльності підприємства», «Удосконалення методики оцінки трудової діяльності співробітників підприємства».

Затвердження теми дипломної роботи зі спеціальності «Адміністративний менеджмент» здійснюється за такою технологією:

- випускник заповнює бланк заяви встановленого зразка на ім'я директора Інституту післядипломного навчання, в якій вказує тему обраної дипломної роботи, кафедру, керівника, термін виконання і скріплює заяву своїм підписом;

- заява випускника узгоджується з керівником дипломної роботи та завідувачем кафедри технологій управління і подається до дирекції ІПН;

- директор Інституту післядипломного навчання на підставі поданих випускниками заяв формує і вносить проект наказу ректора щодо затвердження тем дипломних робіт та призначення їх керівників не пізніше ніж до планового початку виробничої практики.

Зміна затверджених тем дипломних робіт після проходження виробничої практики не дозволяється. У виняткових випадках, на підставі мотивованої заяви випускника, узгодженої з керівником та завідувачем кафедри технологій управління, можливе лише уточнення затвердженої теми за наказом ректора, проект якого готує і вносить директор ІПН не пізніше ніж до планового початку виконання дипломної роботи.

5. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Дипломна робота магістра повинна бути самостійною логічно завершеною теоретичною або експериментальною науково-дослідною роботою, пов'язаною з вирішенням актуальної науково-технічної або іншої проблеми, відповідно до спеціальності «Адміністративний менеджмент».

Дипломна робота магістра виконується на базі знань, умінь та практичних навичок (компетенцій), набутих випускником протягом усього терміну навчання в університеті.

Дипломна робота магістра денної форми навчання виконується у 10 семестрі (термін підготовки – 1 рік), заочної форми навчання – у 12 семестрі (терміну підготовки – 1,5 роки). Обсяг часу, що

відводиться на виконання дипломної роботи, визначається освітньо-професійною програмою підготовки магістрів зі спеціальності «Адміністративний менеджмент».

У процесі підготовки та захисту дипломної роботи магістра випускник повинен продемонструвати:

- здатність до самостійного творчого мислення;
- володіння методами та методиками наукових досліджень;
- здатність до наукового аналізу отриманих результатів, формулювання положень та висновків;
- уміння оцінювати можливість використання отриманих результатів у науковій, викладацькій та практичній діяльності.

Рекомендований обсяг дипломної роботи:

- пояснювальна записка – 90–100 сторінок основного тексту, за винятком списку використаних джерел та додатків;
- обов'язковим є представлення ілюстративного матеріалу в електронному вигляді – не менше 15 слайдів для презентації.

6. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ТЕОРЕТИЧНОЇ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

6.1. Зміст теоретичної дипломної роботи

Робота складається з аналітичної та дослідницької частин.

6.1.1. Аналітична частина

Аналітична частина присвячена огляду літератури та висвітлює теоретичні засади теми. Автор має показати свою обізнаність з використаними джерелами та вміння працювати з ними. Слід подати узагальнений аналіз змісту теоретичних джерел у зв'язку з досліджуваною темою, дати свою оцінку питань, які мають істотне значення. При аналізі окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за даною проблемою. Стисло, критично висвітлюються здобутки попередників, визначаються ті питання, що залишилися невирішеними і, отже, визначається місце дипломного дослідження у розв'язанні проблеми. На основі аналізу визначається актуальність обраної теми, найкращим підтвердженням якої може бути відповідність теми державним або галузевим програмам. При аналізі можуть бути використані наукові статті,

монографії, збірки наукових праць та доповідей наукових конференцій, спеціалізовані видання, дисертації, винаходи та описи патентів, а також новітні результати досліджень у суміжних галузях знань.

6.1.2. Дослідницька частина

Дослідницька частина охоплює питання всебічного аналізу досліджуваної проблеми з галузей знань адміністративного менеджменту на основі теоретичних положень аналітичної частини, розв'язання конкретного наукового завдання, що має істотне значення для галузі (наприклад, розроблення методології управління ризиками у виробничій діяльності певної господарської галузі). Також наводяться шляхи розв'язання проблеми, обирається методика та інструментарій досліджень на основі узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження. Значне місце у частині присвячується результатам досліджень, аналізу та обробці результатів. При узагальненні результатів наводиться акцент на їх наукову новизну і подальший розвиток шляхів розв'язання проблеми. Також необхідно звернути увагу на відповідність наукового результату таким основним критеріям: наукова новизна, практична значимість отриманих результатів, вірогідність (достовірність) дослідження та особистий внесок автора. Дослідницька частина повинна формуватися з забезпеченням єдності змісту проведених досліджень.

6.2. Структура пояснювальної записки теоретичної дипломної роботи

Структура теоретичної дипломної роботи формується відповідно до загальних вимог щодо класичних наукових робіт та дисертацій. Прийнятною структурою наукової (академічної) дипломної роботи вважається:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання дипломної роботи;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень, термінів;
- вступ;

- розділи і підрозділи аналітичної частини;
- розділи і підрозділи дослідницької частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Оформлення титульного аркушу, завдання на виконання дипломної роботи, реферату, змісту, переліку умовних позначень, скорочень, термінів, списку використаних джерел і додатків здійснюється відповідно до загальних вимог оформлення дипломних робіт.

Особливості оформлення мають вступ, розділи основної частини та висновки.

Вступ.

Приблизний обсяг вступу становить 2–4 сторінки. У вступі необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, зазначити наукову й можливу практичну значимість роботи, подати коротку характеристику використаної літератури, сформулювати мету й завдання дослідження, визначити об'єкт і предмет дослідження, навести методологічний інструментарій дослідження.

У **першому розділі** наводиться, як правило, огляд літератури й висвітлюється теоретичні засади теми. Об'єм даного розділу може складати 10–12 сторінок. Автор має показати свою обізнаність з використаними джерелами та вміння працювати з ними. Слід подати узагальнений аналіз змісту теоретичних джерел у зв'язку з досліджуваною темою, дати свою оцінку питань, що має істотне значення відповідно до таких видів дипломних досліджень.

У **наступних розділах** – на основі теоретичних положень першого розділу має бути всебічно проаналізовано досліджувану проблему з обраної галузі знань щодо загальної управлінської діяльності й запропоновано шляхи її розв'язання з визначенням методики досліджень, аналізу та оцінювання результатів з використанням сучасних статистичних методів обробки даних. Кількість розділів дослідницької частини може бути різною у залежності від особливостей завдань, що вирішуються у науковій роботі, та визначається автором і узгоджується з науковим керівником. Так, наприклад, окремими розділами може бути поданий опис методики дослідження, розроблення методики дослідження, проведення дослідження, обробка результатів досліджень та узагальнення тощо.

У роботі слід уникати як великої кількості цитат, так і не-підтверджених відповідними посиланнями на джерела тез, думок, ідей.

Викладення матеріалу має бути логічним, всі структурні елементи роботи (вступ, розділи і підрозділи, основні висновки) – взаємопов'язаними.

Робота повинна містити в собі ідеї, узагальнення і висновки, спрямовані на розв'язання основної проблеми.

Висновки – це підсумки виконаної роботи. Їх обсяг становить 2–3 сторінки.

Бажано висновки нумерувати, оскільки це дисциплінує виклад матеріалу. В них випускник зазначає основні результати роботи, наукову новизну, перспективи подальшого дослідження визначеної проблеми, вказує на сфери можливого використання результатів роботи.

У тексті роботи наприкінці кожного розділу роботи варто давати короткий висновок-підсумок щодо матеріалу, який викладений у розділі.

7. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ПРИКЛАДНОЇ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

7.1. Зміст прикладної дипломної роботи

Робота складається з теоретичної частини та дослідницької частини.

7.1.1. Теоретична частина

Теоретична частина складається з теоретичного (першого) розділу, який присвячений висвітленню сутності теоретичних питань. Наприклад, якщо розглядати тему: «Впровадження ефективної діяльності органів адміністративного управління організацією», то у першому підрозділі можливе розкриття сутності термінів: органи адміністративного управління; ефективна діяльність; ефективна діяльність органів управління, терміну організація.

У наступних підрозділах повинні подаватися аналітичні відомості відносно сучасних поглядів на вирішення зазначених проблем. При аналізі висвітлюються основні етапи розвитку наукової думки за даною проблемою. Стисло, критично аналізуються здобутки сучасних науковців, визначаються ті питання, що залишилися невирішеними і, отже, визначається місце даного дослід-

ження у розв'язанні проблеми. Під «сучасним» мається на увазі наукові публікації за останні 5 років. При аналізі можуть бути використані наукові статті, монографії, збірки наукових праць та доповідей наукових конференцій, спеціалізовані видання, дисертації, винаходи та описи патентів, а також новітні результати досліджень у суміжних галузях знань.

У першому розділі може мати місце й висвітлення методів проведення досліджень, результати проведення якого розкриватимуться у другому (аналітичному) розділі. Окремим підрозділом варто подати опис методологічного інструментарію: виклад загальної методики дослідження та/або основних методів аналізу, експертної оцінки окремої проблеми управлінської діяльності, що знаходить відображення у формуванні теми та предмету дослідження.

Перший (теоретичний) розділ присвячується аналізу наукової та навчальної літератури, тому має містити найбільшу кількість посилань. Як приклад, можна розглядати наступне.

Перший розділ звичайно має містити не менше трьох підрозділів.

1.1. Характеристика актуальності проблеми та предмету дослідження

У підрозділі надається огляд та узагальнення науково-практичних джерел із завдання, що вирішується: приводиться понятійний апарат, розкриваються основні теоретичні положення, висвітлюються та аналізуються літературні та інші інформаційні джерела (в тому числі і ті, які розповсюджуються через мережу Інтернет), наводиться зарубіжний досвід вирішення аналізованого завдання, висвітлюється та аналізується нормативно-правове забезпечення відповідної сфери, окремі ключові поняття, що входять до теми дослідження.

1.2. Характеристика об'єкту та методів дослідження завдання, що вирішується

У підрозділі надається характеристика проблем галузевої приналежності підприємства, що виступає об'єктом дослідження та методів, що можуть бути використані при дослідженні завдання, що вирішується. До таких методів можуть належати: системний, функціональний, процесний підхід, метод експертної оцінки; метод кореляційно-регресивного, структурно-логічного аналізу, дескриптивний аналіз і метод угруповань, методи статистичного аналізу,

метод аналізу декількох показників, метод графічного зображення аналітичних даних, метод порівняльного аналізу, пірамідальний аналіз, методи аналізу беззбитковості та аналізу граничних витрат тощо.

1.3. Характеристика пріоритетних напрямів вирішення проблеми

У підрозділі надається аналіз наукових підходів та думок щодо вирішення зазначеної проблеми взагалі та підприємства тієї галузі, що є об'єктом дослідження.

7.1.2. Дослідницька частина

Дослідницька частина складається з аналітичного, рекомендаційного (практично-орієнтованого) та практично-прикладного розділів диплому.

Дослідницька частина охоплює питання всебічного аналізу досліджуваної проблеми з галузей знань адміністративного менеджменту на основі теоретичних положень першої (теоретичної) частини, розв'язання конкретного наукового (науково-практичного) завдання, що має істотне значення для галузі або конкретного підприємства визначеної галузі (наприклад, удосконалення методології управління персоналом (конкурентоспроможністю, PR-діяльністю, організаційною культурою тощо), що, у свою чергу, є частиною загальноуправлінської діяльності конкретної організації (підприємства, закладу, установи, відомства різних форм власності та народногосподарських галузей або сфер суспільного життя).

Аналітичний розділ доцільно розпочинати з аналітичної довідки розвитку галузі чи соціальної сфери діяльності, до якої відноситься базова організація, тобто перший підрозділ аналітичного розділу має відображати результати поглибленого аналізу сегменту ринку з напрямку практичного дослідження, включаючи аналіз динаміки і тенденцій розвитку конкретної організації (підприємства, установи, закладу) на основі методики SWOT-аналізу (при її доцільності). Це дасть змогу випускнику глибоко вивчити та розкрити зовнішнє середовище організації, тенденції її розвитку, визначивши місце на галузевому ринку, особливості діяльності організації, розвитку галузі взагалі. Цей аналіз може бути поданий як на державному, так і на регіональному рівні залежно від теми. Крім того, матеріал розділу повинен відобразити

вміння студента аналізувати чинні законодавчі акти, стандарти, а також статистичні відомості, на що відповідно мають бути посилання у розділі.

Обов'язковою частиною розділу повинен бути загальний аналіз діяльності обраної організації. Складовими загального аналізу діяльності організації (підприємства, установи, закладу) мають бути економічні показники, статутні (установчі) документи, загальна структура організації та структура органів управління, штатний розклад, персонал, організаційна культури та інші сфери управлінської діяльності конкретної організації, при доцільності можливо використання методики PEST-аналізу. Результати аналізу мають ілюструватися графічним матеріалом, оформлюватися в таблиці.

Значне місце аналітичної частини має бути присвячено результатам окремих досліджень (індивідуальна частина досліджень, що відображає тему та предмет дипломної роботи) за визначеною та описаною у першому розділі методикою та інструментарієм досліджень. Аналіз та обробка результатів проведених досліджень дозволять сформулювати переваги та проблеми управлінської діяльності стосовно визначеної теми, що дозволить в подальшому сформулювати шляхи подолання визначених проблем. Розділ має закінчуватися чіткою постановкою проблем, які належить вирішити через пропозиції (рекомендації).

Окремим підрозділом аналітичного розділу необхідно подати результати дослідження щодо визначення нормативних вимог з охорони праці та цивільного захисту визначеної народногосподарської галузі або суспільної діяльності та дотримання цих вимог організацією, що аналізується. Основні зусилля при написанні підрозділу повинні бути спрямовані на з'ясування відповідності між дійсним станом охорони праці та організації безпеки в надзвичайних ситуаціях на об'єкті дослідження та нормативними вимогами, критеріями, що визначаються чинним законодавством з цих питань. Для написання даного підрозділу використовують нормативно-правову базу з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях в Україні (закони, державні, галузеві стандарти, санітарні норми тощо), сучасні першоджерела (статті в періодичних виданнях та зі сторінок Інтернету), матеріали і досвід, накопичений при проходженні переддипломної практики.

У другому дослідницько-аналітичному розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та

розкриває зміст обраного питання на прикладі конкретної організації (підприємства, установи, закладу).

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз. Текст дипломної магістерської роботи слід підкріпити реальними документами підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках.

Його зміст полягає у наданні всебічної характеристики підприємства або організації, на базі яких виконується дипломна робота. Як приклад можна розглядати представлений зразок другого розділу, що складається із 3-х підрозділів.

2.1. Характеристика організації (підприємства) та його зовнішнього та внутрішнього середовища

У підрозділі надається загальна характеристика організації (підприємства), на базі якого виконується дипломна робота: наводяться загальні відомості – його найменування, місцезнаходження, галузева приналежність, форма власності, розмір, підвідомче підпорядкування; стисла історія виникнення, характеристика продукції чи послуг, що випускаються чи надаються; чисельність працюючих, кількість акціонерів тощо.

Далі надається більш детальний опис внутрішнього середовища: аналізується організаційна структура управління, виробнича структура; визначаються особливості операційної, збутової та інших видів діяльності (маркетингової, інноваційної, інвестиційної тощо); виробнича база (основні виробничі фонди, оборотні кошти, матеріалозабезпеченість, запаси). Також аналізується зовнішнє середовище, у якому діє організація (підприємство): аналізується вплив зовнішніх чинників, надається характеристика ринку збуту продукції і послуг, зовнішньоекономічної діяльності тощо.

2.2. Аналіз основних техніко-економічних та фінансових показників

У підрозділі проводиться аналіз основних техніко-економічних та фінансових показників, які потрібні для обґрунтування проблем та пропозицій за даною темою. Показники діяльності підприємства можуть бути проаналізовані за одним або декількома з наведених напрямів:

– показники виробництва (обсяг виробництва та реалізації продукції (послуг), номенклатура продукції і послуг);

- показники чисельності працівників, їх структура, плінність кадрів, середня заробітна плата;
- затрати на виробництво продукції (надання послуг) (затрати на виробництво продукції, їх структура, собівартість продукції тощо);
- показники ефективності (продуктивність праці, рентабельність виробництва, затрат, обсягу продажів, фондовіддача та фондоозброєність, співвідношення темпів зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці);
- показники, що характеризують фінансові результати діяльності підприємства (організації) – прибуток та дохід, коефіцієнт поточної ліквідності, коефіцієнт забезпеченості власними коштами, рентабельність власних коштів, коефіцієнт фінансової незалежності, запас фінансової міцності; зіставлення кредиторської і дебіторської заборгованості).

2.3. Дослідження проблеми за обраною темою, що має місце на підприємстві

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися відповідними коментарями та висновками, які дозволяють визначити сутність досліджуваних процесів, що спостерігаються в діяльності конкретної організації (підприємства, установи, закладу), їх особливості, тенденції. В підрозділі наводяться результати власного дослідження (спостереження, опитування, тестування, критеріально-бальний аналіз тощо). Наприкінці підрозділу у висновках чітко конкретизуються особливості проблем в управлінні організацією, пов'язаних з темою магістерської роботи.

Якщо тема магістерської роботи обумовлює необхідність, то можливим є четвертий підрозділ, в якому надається характеристика стану охорони праці на підприємстві, обраному для аналізу.

У рекомендаційному (практично-орієнтованому) розділі обґрунтовуються шляхи розв'язання проблеми, методи та засоби впровадження нових управлінських технологій. При узагальненні результатів акцентується увага на їх науковій новизні і подальшому розвитку розв'язання виявлених проблем. Також необхідно звернути увагу на відповідність наукового результату таким основним критеріям: наукова новизна, практична значимість отриманих результатів, вірогідність (достовірність) дослідження.

Третій проектно-рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково

обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності визначеної організації (підприємства, установи, закладу); створити базу для виявлення невикористовуваних резервів, визначити способи та підходи щодо вирішення поставленого основного завдання дослідження: пропонуються конкретні методики і моделі.

Змістом третього розділу є розробка конкретних рекомендацій і пропозицій щодо організаційно-економічного проектування розвитку та діяльності організації (підприємства) на базі основних теоретичних положень та результатів дослідження, що проведено у пп. 2.3. Виконані рекомендації можуть супроводжуватися описом умов їхнього використання, можливих очікуваних результатів від їх застосування.

Третій розділ має містити не менше 2-х підрозділів. Назва кожного з підрозділів має чітко вказувати на напрям подолання визначених у висновках до другого розділу недоліків управління певної, конкретної проблеми.

Рекомендації та пропозиції мають бути спрямовані на подолання суперечностей, недоліків, перепон у виконанні тих чи інших управлінських функцій тощо, що виявлені за результатами дослідження у пп. 2.3.

Рекомендації можуть мати характер удосконалення чи покращення процедур, послідовності, методики, механізму тощо для конкретного підприємства – бази дослідження.

Пропозиції мають відповідати критерію практичної втіленості.

Одним з підрозділів може бути підрозділ **«Очікувана ефективність від практичного використання запропонованих пропозицій»**. У підрозділі в залежності від характеру та призначення запропонованих рекомендацій вибирається вид ефективності – соціальна, економічна, соціально-економічна, екологічна тощо ефективність. У залежності від виду ефективності або наводяться розрахунки показників очікуваної економічної ефективності від реалізації запропонованих автором заходів, або описуються можливі результати, що не можуть бути виміряні кількісно (наприклад, зміни в організації управління на підприємством тощо).

Практично-прикладний (четвертий) розділ повинен вміщувати конкретні практично розроблені документи, у яких мають знайти відображення пропозиції щодо удосконалення діяльності та/або

економічне обґрунтування наданих пропозицій, конкретні розрахунки відповідно до умов організації (підприємства, установи, закладу), на базі якого виконується дипломна робота, що, у свою чергу, забезпечить змістовну єдності проведених теоретичних та практичних досліджень.

7.2. Структура пояснювальної записки прикладної дипломної роботи

Основні результати дипломної роботи представляються у вигляді розділів, підрозділів, пунктів.

Кожний розділ обсягом 25–30 сторінок починається з нової сторінки.

Основному тексту підрозділів може передувати передмова з коротким описом змісту розділу.

У кінці кожного розділу обов'язково формулюються висновки обсягом 1–2 сторінки із стислим викладенням наведених у розділі наукових та практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки з дипломної роботи від другорядних подробиць.

Кількість розділів роботи не лімітується, проте наявність у ній одного розділу або розділів з одним підрозділом є не прийнятним.

Структура дипломної роботи формується відповідно до загальних вимог щодо класичних дипломних робіт. Прийнятною структурою (практично спрямованої) дипломної роботи вважається:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання дипломної роботи;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень, термінів (за необхідністю);
 - вступ;
 - підрозділи теоретичної частини;
 - розділи і підрозділи дослідницької частини (аналітичний, рекомендаційний (практично-орієнтований) та практично-прикладний розділи);
 - висновки;
 - список використаних джерел;
 - додатки (за необхідністю).

Оформлення титульного аркушу, завдання на виконання дипломної роботи, реферату, змісту, переліку умовних позначень, скорочень, термінів, списку використаних джерел і додатків здійснюється відповідно до загальних вимог оформлення дипломних робіт.

Особливості оформлення мають вступ, розділи основної частини та висновки.

Вступ.

Приблизний обсяг вступу становить 4-5 сторінок. У вступі необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, подати коротку характеристику використаної літератури, сформулювати об'єкт і предмет дослідження, мету й завдання дослідження, навести його методологічне обґрунтування, зазначити наукову й можливу практичну значимість практичного дослідження, вказати можливу апробації проведеного дослідження.

Характеристику дипломної роботи у вступі рекомендується давати в такій послідовності.

1. Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими шляхами розв'язання проблем (науково-практичного завдання) обґрунтовується актуальність та доцільність даної роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва.

2. Обґрунтування актуальності має відповідати наступним конкретним вимогам: по-перше, випускник повинен стисло висвітлити причини обрання ним цієї теми, по-друге, пояснити, чому ця тема назріла саме тепер. Звернення до визначеної теми могло бути зумовлено динамікою розвитку науки, техніки, суспільства, накопиченням інформації з даної проблеми, недостатністю її опрацювання, необхідністю дослідження проблеми в нових ракурсах, із застосуванням нових методів тощо. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількох реченнями висловити головне – суть проблеми або науково-практичного завдання.

3. Можливий зв'язок дипломної роботи з науково-технічними програмами, планами, темами. Стисло викладається зв'язок обраного напрямку роботи з планами організації (підприємства, установи, закладу), обраної для аналізу, що й становить об'єкт дослідження, або з галузевими та (або) державними планами та програмами.

4. Формулювання об'єкта і предмета дослідження є обов'язковим елементом вступу.

Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для дослідження.

Предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження є категоріями наукового процесу і співвідносяться між собою як загальне і часткове. У об'єкті виділяється та його частина, що служить предметом дослідження. Саме на нього і спрямована основна увага випускника. Предмет дослідження визначає тему дипломної роботи.

Необхідно зупинитися на формулюванні об'єкту та предмету дослідження. З огляду на специфіку магістерських робіт за спеціальністю 8. 18010018 – «Адміністративний менеджмент» об'єктом дослідження має виступати **процес управління (управлінські технології, адміністративні засади управління)** підприємствами галузі (організацій суспільної сфери діяльності), до яких відноситься обрана студентом за базову організація. Предметом в такому випадку буде виступати управлінський напрям, що відобразатиме тему магістерської роботи, на конкретному підприємстві або в організації. Так, для визначеної теми: «Впровадження ефективної діяльності органів адміністративного управління організацією», **об'єктом** дослідження можна визначити механізми управління підприємствами важкої промисловості, **предметом** – діяльність органів адміністративного управління конкретного заводу.

5. Мета і завдання виконання дипломної роботи. Формулюються мета роботи, основне та вихідні завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

6. Методи дослідження. Наводяться використані методи дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а стисло та змістовно зазначаючи, де саме застосовувався той чи інший метод. Це дозволить переконатися в логічності та прийнятності вибору вказаних методів при дослідженні.

7. Наукова новизна отриманих результатів. Наводиться стисла анотація нових запропонованих положень (рішень) із зазначенням відмінності отриманих результатів від відомих раніше.

8. Практичне значення отриманих результатів. У дипломній роботі, що має прикладне значення наводяться відомості про практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання в процесі діяльності конкретної організації (підприємства, установи, закладу тощо).

9. Особистий внесок випускника. У випадку використання в дипломній роботі ідей або розробок, що належать іншим спів-авторам, випускник повинен відзначити цей факт з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в ці праці або розробки.

10. Апробація отриманих результатів. Указується, на яких конференціях, нарадах тощо оприлюднені результати досліджень, що включені до дипломної роботи.

Примітка: Вступ до дипломної роботи є надзвичайно відповідальною частиною пояснювальної записки, тому що в ньому в концентрованому вигляді відображаються всі здобутки автора дипломної роботи, а також положення, що виносяться на захист. Вступ не тільки орієнтує читача в розкритті теми, але й містить усі необхідні її кваліфікаційні характеристики. Усе це можна остаточно сформулювати тільки на завершальному етапі виконання дипломної роботи, тому оформлення пояснювальної записки необхідно починати з основної частини, досягти її оптимального варіанту, схваленого керівником, і тільки після цього переходити до оформлення вступу, а також висновків.

У **першому теоретичному розділі** висвітлюється теоретичні засади теми. Об'єм даного розділу може складати 25–30 сторінок. Автор має показати свою обізнаність з теоретичним матеріалом, розуміння використання певного методологічного комплексу при аналізі визначеної управлінської проблеми. У роботі слід уникати як великої кількості цитат, так і невідповідних відповідними посиланнями на джерела тез, думок, ідей.

У **підрозділах аналітичного та рекомендаційного (практично-орієнтованого)** розділів – на основі теоретичних положень першого теоретичного розділу має бути всебічно проаналізовано досліджувану організацію (підприємство, установу, заклад) відповідно до визначеної методики дослідження, аналізу та оцінювання результатів з використанням сучасних статистичних методів обробки даних, визначено конкретні управлінські проблеми та вади управлінської діяльності та запропоновано шляхи їх подолання.

Практично-прикладний розділ містить документи, що були розроблені студентом, що мають відповідати сучасним вітчизняним вимогам документів, закріплених у стандартах: ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації Основні положення;

ДСТУ 2732:2004 Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення; ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

Кількість розділів аналітичної частини може бути різною в залежності від особливостей завдань, що визначається автором і узгоджується з науковим керівником.

Викладення матеріалу має бути логічним, всі структурні елементи роботи (вступ, розділи і підрозділи, основні висновки) – взаємопов'язаними.

Робота повинна містити в собі ідеї, узагальнення і висновки, спрямовані на розв'язання управлінських проблем конкретної організації, обраної для аналізу – об'єкта дослідження.

Висновки – це підсумки виконаної роботи, їх обсяг має становити 4–5 сторінок. В них автор зазначає основні результати власних теоретичних досліджень, узагальнює основні результати діяльності організації в цілому, окреслює проблеми в управлінні з визначеної теми, обґрунтовує шляхи подолання тих проблем через впровадження певних заходів. Важливо визначити новизну запропонованих рекомендацій, обґрунтувати перспективи подальшого розвитку організації при можливому використанні результатів дипломної роботи.

У тексті роботи наприкінці кожного розділу диплому варто давати короткий висновок-підсумок щодо викладеного матеріалу.

Загальний обсяг роботи має складати 90-100 стандартних сторінок основного тексту.

8. ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

8.1. Загальні вимоги

Оформлення пояснювальної записки дипломної роботи здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та інших нормативних документів.

Пояснювальна записка виконаної дипломної роботи повинна бути зброшурована і мати тверду палітурку. Не допускається з'єднання її аркушів скріпкою або швидкозшивачем.

У пояснювальній записці, з огляду на вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого

порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

Пояснювальна записка друкується в одному примірнику на одній стороні аркушів білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Основний текст друкується шрифтом Times New Roman розміром 14 пт з полуторним міжрядковим інтервалом.

Таблиці та ілюстрації дозволяється друкувати на аркушах формату А3 (297x410 мм).

При оформленні пояснювальної записки дипломної роботи використовуються аркуші без рамки з такими полями: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Кожний розділ пояснювальної записки дипломної роботи повинен починатися з нового аркушу.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), вони включаються до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки і розміщуються в додатках.

Заголовки структурних частин пояснювальної записки РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ тощо друкуються великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (5 знаків). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Перенесення слів та їх підкреслювання в заголовку не допускається. Заголовки розділів, підрозділів, таблиць, окремі слова та речення в тексті можуть виділятися напівжирним шрифтом за єдиним правилом.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Розміщення заголовку в нижній частині аркушу, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, не допускається.

Матеріал пояснювальної записки повинен бути викладений грамотно, чітко та стисло. У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю...», «Ми вважаємо...» тощо. Рекомендується

вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо...», «... знаходимо ...» тощо.

Без пояснень дозволяється використовувати лише загальноприйняті скорочення, наприклад: ПЕОМ, ДСТУ тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності – словами, наприклад: «Висота – 600 м», «... за другим варіантом ...» тощо. Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

8.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул здійснюють арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою пояснювальної записки є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації її сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини пояснювальної записки, як реферат, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Усі аркуші, на яких розміщені зазначені структурні частини, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не дозволяється друкувати: «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ».

Номер розділу без крапки ставлять після слова «РОЗДІЛ», потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

8.3. Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в пояснювальній записці безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках пояснювальної записки, включають до загальної нумерації сторінок.

Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та її порядкового номера, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в пояснювальній записці подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в пояснювальній записці одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в пояснювальній записці (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад: Примітки: 1.... 2.... Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Ілюстрації.

Пояснювальна записка ілюструється, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Основними видами ілюстративного матеріалу в пояснювальній записці є креслення, технічні рисунки, схеми, фотографії, діаграми, графіки.

У пояснювальній записці слід застосовувати лише штрихові ілюстрації та оригінали фотознімків. Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють підрисунковим підписом, який зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його і будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення, зокрема електрографічне копіювання.

Ілюстрації виконують за допомоги комп'ютерних технологій, чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

8.4. Таблиці

Цифровий матеріал оформлюється, як правило, у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту зброшурованої пояснювальної записки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не рекомендується.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці відсутні, то в ньому ставлять прочерк.

8.5. Формули

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у своєму складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул.

Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під однією. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші формули нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риси формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять

відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

8.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні пояснювальної записки автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в пояснювальній записці, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, дослідженню (проектванню) яких присвячена дипломна робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити вірогідність наведених відомостей, отримати необхідну інформацію щодо цього.

Рекомендується в основному тексті або у заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці автора.

Посилання в тексті пояснювальної записки на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]».

Посилання на ілюстрації пояснювальної записки вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2».

Посилання на формули пояснювальної записки вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «...у формулі (2.1)».

На всі таблиці пояснювальної записки повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які ставляться у будь-якому місці цитати, причому, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним та коректним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело;

- якщо необхідно виявити ставлення автора дипломної роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- якщо в наведеній цитаті виділяються деякі слова, то після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дипломної роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

8.7. Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою пояснювальної записки і повинен мати всі реквізити та підписи на бланку встановленого зразка (додаток Б): назву міністерства, університету, вид кваліфікаційної роботи (дипломна робота, дипломний проект), освітньо-кваліфікаційний рівень випускника («Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр»), тема дипломної роботи, прізвище та ініціали виконавця – випускника, керівника, консультантів з окремих розділів, нормоконтролера та їх підписи, а також резолюцію завідувача випускової кафедри щодо допуску до захисту в ДЕК.

8.8. Завдання на виконання дипломної роботи

Завдання на виконання дипломної роботи (далі – завдання), оформлюється на окремому бланку встановленого зразка (додаток В) і розміщується після титульного аркуша.

Завдання складається керівником дипломної роботи за участі випускника перед початком переддипломної практики, уточнюється за її підсумками, підписується керівником та випускником і затверджується завідувачем випускової кафедри.

Індивідуальна бесіда керівника з випускником по суті завдання є необхідною умовою, що забезпечує якісне і своєчасне виконання та захист дипломної роботи.

Під час цієї бесіди керівник з'ясовує ступінь підготовленості випускника до виконання завдання, його здібності та нахили, уточнює, за необхідності, тему дипломної роботи, надає необхідні рекомендації.

Керівник дипломної роботи несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість змісту та обсягу завдання з темою дипломної роботи та часом, відведеним на її виконання.

Завдання, ретельно продумане в науковому та методичному плані, уточнене за підсумками переддипломної практики, і оформлене відповідно до наведених у цих Рекомендаціях положень та вимог, видається випускнику протягом першого тижня після початку зазначеного у навчальному плані терміну виконання дипломної роботи.

У завданні зазначаються:

- інститут, факультет, випускова кафедра, освітньо-кваліфікаційний рівень випускника та спеціальність;
- тема дипломної роботи та наказ ректора, яким вона затверджена;
- термін виконання дипломної роботи, встановлений наказом ректора;
- вихідні дані до дипломної роботи містять формулювання потреб, що мають бути задоволені, та постановку проблем, що мають бути вирішені в результаті реалізації проекту; економічні, фінансові, організаційні та інші фактори, що впливатимуть на виконання дипломної роботи – тобто умови діяльності організації (підприємства, установи, закладу), а також основні кількісні показники та його основні характеристики);

- зміст пояснювальної записки повинен містити формулювання основних задач, що вирішуються у процесі дослідження, формулювання питань поглибленого (спеціального) дослідження (за погодженням з керівником), перелік основних питань щодо вирішення сформульованих задач, а також перелік напрямів та рекомендації щодо подальшої роботи);

- перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу (креслень, діаграм, гістограм, плакатів тощо, кількість та формат яких визначає випускова кафедра з урахуванням вимог цих рекомендацій);

- календарний план-графік (перелік та планові терміни виконання конкретних завдань за кожним розділом роботи, послідовність та зміст яких фактично визначають програму дій випускника та структуру пояснювальної записки, з відміткою керівника про їх виконання); причому, формулювання конкретних завдань має бути в наказовому нахилі, тобто починатися зі слів: «Розробити...», «Обґрунтувати...», «Провести аналіз...», «Розрахувати...» тощо;

- консультанти з окремих розділів дипломної роботи; зазначаються назви розділів, прізвища, ініціали та посади консультантів, дати видачі консультантами та прийняття випускником індивідуальних завдань за цими розділами з їх особистими підписами;

- дата видачі завдання.

8.9. Реферат пояснювальної записки

Реферат пояснювальної записки обсягом не більше ніж 500 слів виконується на одній сторінці (додаток Д) і розміщується після завдання на виконання дипломної роботи.

Реферат має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють отримати повну уяву щодо дипломної роботи, що розглядається, і містити:

- відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, використаних джерел, додатків;

- перелік ключових слів (словосполучень);

- основний текст.

Перелік ключових слів (словосполучень), що є визначальними для розкриття суті дипломної роботи, розміщується перед основним текстом реферату. Цей перелік повинен містити від 5 до

15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку через кому.

Основний текст реферату повинен відображати подану в пояснювальній записці інформацію в такій послідовності:

- об'єкт та предмет дослідження;
- мета дипломної роботи;
- методи дослідження, технічні та програмні засоби; основні конструктивні, технологічні та інші характеристики та показники;
- отримані результати та їх новизна;
- значущість виконаної роботи та висновки;
- рекомендації щодо використання результатів; галузь застосування та ступінь впровадження матеріалів дипломної роботи;
- прогнозні припущення про розвиток об'єкту та предмету дослідження.

8.10. Перелік умовних позначень, скорочень, термінів

Якщо в пояснювальній записці вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік подається у вигляді окремого переліку, який розміщується перед вступом.

Перелік друкується двома колонками, в яких зліва за абеткою наводяться, наприклад, скорочення, справа – їх розшифровка.

Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються в пояснювальній записці менше трьох разів, то зазначений перелік не складається, а їх розшифровка наводиться в тексті при першому згадуванні.

8.11. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні пояснювальної записки), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис використаних джерел складається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна отримати із таких

стандартів: ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати з обов'язковим наведенням необхідних даних (додаток Е).

8.12. Оформлення додатків

За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття пояснювальної записки:

- проміжні математичні залежності, формули;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- установчі документи підприємства (наприклад, статут);
- плани діяльності організації (наприклад, план управління якістю, цільові плани);
- інструкції та методики, опис алгоритмів та програм моделювання на ЕОМ, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Додатки оформлюють як продовження пояснювальної записки на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті пояснювальної записки.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках пояснювальної записки, то кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що його позначає.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумеруються в межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Положення* про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету / МОН; Національний авіаційний університет : уклад. : Кулик М. С., Полухін А. В. – К. : НАУ-друк, 2009. – 72 с.
2. *Галузевий стандарт* вищої освіти України. Підготовка магістра за спеціальністю специфічних категорій 8.000007 «Адміністративний менеджмент» кваліфікації 1475.4 «Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності». Видання офіційне. – К.: Міністерство освіти і науки України, 2004. – 4, 22, 4, 34 с.
3. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. – К.: Держспоживстандарт України, 1995. – 39 с.
4. ДСТУ 3582-97 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – К.: Держстандарт України, 1998. – 27 с.
5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». – К.: Держстандарт України, 2007. – 74 с.
6. *Крушельницька О.В.* Методологія і організація наукових досліджень: науков. посіб. / О. В. Крушельницька. – К.: Кондор, 2003 – 192 с.
7. *Основи методології та організації наукових досліджень* : навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
8. *Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій* // Бюлетень ВАК України. – 2007. – № 6. –С. 12-31.
9. *Техніка адміністративної діяльності* : методичні рекомендації до виконання курсової роботи / уклад. Н.Г.Чайка – К.: НАУ, 2012. – 24 с.

**Тематика дипломних робіт магістерського рівня
за спеціальністю «Адміністративний менеджмент»**

1. Формування стратегії розвитку організації (підприємства, установи, закладу).
2. Формування інноваційно-аналітичного забезпечення функціонування організації (підприємства, установи, закладу).
3. Проектування установчих документів (підприємства, установи, закладу).
4. Формування адміністративного апарату організації (підприємства, установи, закладу).
5. Створення раціональної структури та збалансованості діяльності підрозділів організації (підприємства, установи, закладу).
6. Діагностика й розробка принципів стратегічного планування діяльності організації (підприємства, установи, закладу).
7. Удосконалення структури адміністративної служби організації (підприємства, установи, закладу).
8. Удосконалення механізму взаємовідношень адміністративної служби з іншими структурними підрозділами організації (підприємства, установи, закладу).
9. Удосконалення роботи з документами організації (підприємства, установи, закладу).
10. Підвищення ефективності діючих методів управління організацією (підприємством, установою, закладом).
11. Удосконалення управління діяльністю адміністративної служби організації (підприємства, установи, закладу).
12. Впровадження ефективної діяльності органів адміністративного управління організацією (підприємством, установою, закладом).
13. Удосконалення функції контролю в управлінні діяльністю (підприємством, установою, закладом).
14. Удосконалення процесу планування в управлінні діяльністю (підприємством, установою, закладом).
15. Удосконалення інформаційно-комунікаційних зв'язків діяльності організації.
16. Покращення технологій передачі інформації у процесі вдосконалення діяльності підприємства.

17. Удосконалення процесу поширення та зберігання інформації підприємства.

18. Підвищення кваліфікації персоналу як необхідна умова покращення технічного забезпечення інформаційних зв'язків.

19. Підвищення рівня інформатизації та звітності у загальному керівництві організацією.

20. Використання сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством.

21. Удосконалення інформаційної підтримки управлінських рішень на підприємстві.

22. Удосконалення механізму прийняття управлінських рішень і контролю за їхнім виконанням на підприємстві.

23. Застосування сучасних методів і заходів Паблік Рилейшнз у процесі вдосконалення діяльності підприємства.

24. Підвищення комунікативної та ділової кваліфікації співробітників організації.

25. Підвищення рівня корпоративних комунікацій як засіб підвищення ефективності менеджменту підприємства.

26. Удосконалення організації зовнішніх функціональних зв'язків підприємства.

27. Формування корпоративної культури організації (підприємства, установи, закладу).

28. Впровадження нових правил і норм в діяльності організації (підприємства, установи, закладу).

29. Формування іміджу керівника організації (підприємства, установи, закладу).

30. Удосконалення корпоративного іміджу організації (підприємства, установи, закладу).

31. Впровадження сучасних правил та норм ділового етикету в діяльності адміністративного персоналу (підприємства, установи, закладу).

32. Впровадження сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі підприємства.

33. Створення ефективної системи трудових відносин в умовах виробничої діяльності.

34. Формування особистості керівника й підвищення ефективності його управлінської діяльності.

35. Підвищення професійної компетентності та моральних якостей управлінця.
36. Особливості використання влади керівника в управлінні підприємством.
37. Формування кадрової політики організації (підприємства, установи, закладу).
38. Удосконалення структури персоналу організації (підприємства, установи, закладу).
39. Впровадження гармонійного співвідношення методів управління кадрами.
40. Удосконалення методики оцінки трудової діяльності співробітників підприємства.
41. Удосконалення процесу відбору персоналу організації (підприємства, установи, закладу).
42. Удосконалювання системи методів управління керівним складом підприємства.
43. Вдосконалення форм та методів роботи з персоналом.
44. Підвищення рівня діяльності кадрових служб організації (підприємства, установи, закладу).
45. Підвищення рівня планування та прогнозування у роботі з кадрами підприємства.
46. Удосконалення роботи з персоналом управління організації.
47. Підвищення ефективності праці співробітників організації (підприємства, установи, закладу).
48. Формування складу керівних кадрів та персоналу управління підприємства.
49. Забезпечення фахової дієздатності персоналу організації.
50. Забезпечення захисту персоналу організації.
51. Підвищення ефективності робочих місць та покращення безпечних умов виробничої діяльності.
52. Удосконалення облаштування робочих місць виробничої діяльності підприємства.
53. Шляхи скорочення плинності кадрів в управлінській діяльності організації (підприємства, установи, закладу).
54. Підвищення рівня управління дисципліною та оплатою праці в організації.

55. Забезпечення раціонального використання ресурсів підприємства.
56. Підвищення рівня конкурентоспроможності підприємства.
57. Впровадження інноваційних стратегій управління рекламною діяльністю.
58. Розробка стратегії антикризового управління організацією.
59. Удосконалення оцінки інноваційного потенціалу організації.
60. Формування інвестиційно-інноваційної політики організації.
61. Формування системи контролінгу в організації.
62. Підвищення рівня контролінгу та економічне обґрунтування його ефективності.
63. Удосконалення організаційно-економічного забезпечення корпоративного управління.
64. Впровадження організаційно-економічного механізму управління рекламною діяльністю.
65. Впровадження економічного механізму адаптації організації до конкурентного середовища.
66. Удосконалення установчих документів та управлінських технологій як засіб реорганізації адміністративного апарату організації.
67. Вдосконалення контролю за дотриманням умов колективного договору в діяльності підприємства.
68. Раціоналізація документообігу як засіб удосконалення загальної діяльності установи.
69. Підвищення ефективності організації роботи з документами в управлінській діяльності організації (підприємства, установи, закладу).
70. Підвищення рівня діловодства в діяльності організації (підприємства, установи, закладу).
71. Основні напрями державної політики підвищення мотивації праці в Україні на сучасному етапі.
72. Підвищення рівня управління інформацією та її захистом на підприємстві.
73. Удосконалення правових актів адміністративного менеджменту підприємства.
74. Удосконалення організації охорони праці на підприємстві.

75. Удосконалення процесів управління у сфері соціального захисту населення.
76. Адміністративно-правове регулювання і державне управління у сфері підприємництва.
77. Правове регулювання та організація відпочинку на підприємстві.
78. Матеріальна відповідальність працівників за трудовим правом.
79. Забезпечення проведення внутрішнього аудиту в діяльності підприємств.
80. Концепція економічності, ефективності та результативності у здійсненні аудиту управлінської діяльності.
81. Впровадження аудиту управлінської діяльності на підприємства галузі.
82. Розробка моделі оцінювання управлінської діяльності організацій виробничої сфери.
83. Підвищення рівня інформаційної культури в управлінській діяльності.
84. Відповідальність роботодавця і працівника за трудовим законодавством України.
85. Удосконалення кадрової політики у контексті підвищення ефективності діяльності підприємства.
86. Управління використанням інформаційних технологій у діяльності підприємства.
87. Удосконалення форм та методів роботи з персоналом на підприємствах переробної галузі.
88. Удосконалення організаційної культури підприємства (установи, закладу).
89. Удосконалення системи управління персоналом організації (підприємства, установи, закладу).
90. Підвищення рівня безконфліктності ділового спілкування в діяльності підприємства (установи, закладу).

ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркушу пояснювальної записки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра технологій управління

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач кафедри
_____ к.т.н., доц. В.Д. Шпильовий
“ _____ ” _____ 2015 р.

ДИПЛОМНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

**ВИПУСКНИКА ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ
"МАГІСТР"**

**УДОСКОНАЛЕННЯ ФОРМ ТА МЕТОДІВ РОБОТИ
З ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ПЕРЕРОБНОЇ
ГАЛУЗІ**

Виконавець: Свирська М.С.

Керівник: Чайка Н.Г., к.і.н., доц.

Консультанти з окремих розділів пояснювальної записки:

Нецька Л.С., к.ю.н., доц.

Овсянкін А.М., к.т.н., проф.

Барановська І.В., к.е.н., доц.

Нормоконтролер: Казарінов Ю.І., к.т.н., доц.

Київ 2015

Зразок бланка завдання на виконання дипломної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Інститут післядипломного навчання
Кафедра технологій управління
Спеціальність 8.18010018 Адміністративний менеджмент

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ к.т.н., доц. В.Д. Шпильовий
« _____ » _____ 20015 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання дипломної роботи

Свирської Марини

1. Тема дипломної роботи УДОСКОНАЛЕННЯ ФОРМ ТА МЕТОДІВ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ПЕРЕРОБНОЇ ГАЛУЗІ

затверджена наказом ректора від 25 квітня 2014 р. № 965/ст.

Термін виконання роботи: з 26.05.14 р. по 22.06.14 р.

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст роботи: : _____

5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу:

Презентація основних результатів дипломної роботи в електронному вигляді.

Зразок оформлення реферату пояснювальної записки

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до дипломної роботи «**Удосконалення форм та методів роботи з персоналом на підприємствах переробної галузі**»: 121 сторінка, 9 рисунків, 10 таблиць, 109 використаних джерел.

Перелік ключових слів (словосполучень): КАДРИ, КАДРОВА ПОЛІТИКА, ПЕРСОНАЛ ПІДПРИЄМСТВА, НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ, МЕТОДИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, АТЕСТАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО, МОТИВАЦІЯ, ВДОСКОНАЛЕННЯ, ВІДДІЛ КАДРІВ.

Об'єктом дослідження дипломної роботи є ТОВ «Бердичівський пивоварний завод».

Метою дипломної роботи є надання рекомендацій щодо вдосконалення кадрової роботи з персоналом на досліджуваному підприємстві.

Методи дослідження: у роботі використано *описовий* (опис основних дефініцій), *теоретичний* (аналіз спеціальної наукової літератури з теми дослідження) методи, емпіричний метод *порівняння* (зіставлення поглядів учених на досліджувану проблему, встановлення подібностей та відмінностей кадрової політики та методів кадрової роботи на вітчизняних підприємствах).

Матеріали дипломної роботи рекомендується використовувати комерційно-виробничим підприємствам, зайнятих в переробній промисловості, у процесі організації кадрової роботи з персоналом, а також у сфері кадрового менеджменту при організації навчання, перекваліфікації і атестації персоналу.

Прогнозні припущення про розвиток об'єкту та предмету дослідження: практичне застосування розроблених пропозицій в процесі діяльності сприятиме успішності ведення бізнесу на основі впровадження нових методів роботи з персоналом, які сприятимуть покращенню діяльності підприємства в цілому.

**Зразки оформлення бібліографічного опису у списку
використаних джерел при написанні дипломної роботи**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Атаманчук Г. В. Теория государственного управления : [курс лекций] / Григорий Васильевич Атаманчук. – М. : Юридическая литература, 1997. – 400 с. Mintzberg H. The Rise and Fall of Strategic Planning / Henry Mintzberg. – New York : The Free Press, 1994. – 416 p.
Два автори	Алдохин И. П. Экономическая кибернетика : уч. пос. [для студентов вузов] / И. П. Алдохин, С. А. Кулиш. – Харьков : Вища школа, 1983. – 224 с. Геєць В. М. Інноваційні перспективи України / В. М. Геєць, В. П. Семиноженко. – Харків : Константа, 2006. – 272 с.
Три автори	Багриновский К.А. Современные методы управления технологическим развитием / К.А. Багриновский, М. А. Бендииков, Е. Ю. Хрусталеv. – М. : РОССПЭН, 2001. – 272 с.
Чотири автори	Україна і світовий ринок озброєнь / [Чумак В. М., Бегма В. М., Кукін А. Ф., Заборський В. Л.] – К. : НІСД, 1997. – 118 с.
П'ять і більше авторів	Перехідна економіка : [підручник] / [В. М. Геєць, Є. Г. Панченко, Е. М. Лібанова та ін.]; за ред. В. М. Гейця. – К. : Вища школа, 2003. – 591 с.
Без автора	Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с. Економіка підприємства: Структурно-логічний навч. посібник / За ред. С. Ф. Покропівного. – К. : КНЕУ, 2001. – 457 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Словники	Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних сполучень [уклад. Л. О. Пустовіт та ін.] – К. : Довіра, 2000. – 1018 с. Державне управління: словник-довідник / [заг. ред. В. М. Князев, В. Д. Бакуменко]. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.
Автореферати дисертацій	Палій О. А. Національна безпека України в контексті євроатлантичної інтеграції : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. політ. наук : спец. 21.01.01 «Основи національної безпеки держави» / Олександр Андрійович Палій. – К., 2006. – 13 с.
Продовжувані видання	Актуальні проблеми реалізації політики національної безпеки України в оборонній сфері : [наук.-інформ. зб. / заг. ред. В. П. Горбуліна]. – К. : ДП «НВЦ «Євроатлантикінформ», 2006. – 192 с.
Перекладні видання	Холден К. Економічне прогнозування: вступ / Холден К., Піл Д. А., Томпсон Дж. Л. ; пер. з англ. О. Комаш-ко. – К. : Інформ-Техніка-ЕМЦ, 1996. – 216 с. Томпсон А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: [учебник для вузов] / А. А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд ; [пер. с англ. под ред. Л. Г. Зайцева, М. И. Соколовой]. – М. : Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 576 с.
Статистичні видання	Зовнішня торгівля України товарами і послугами у 2007 році : у 3 т. : [стат. зб. / відп. за вип. А. О. Фризоренко]. – К. : Держкомстат України, 2008. – Т. 3. – 114 с. Основні засоби України у 2007 році : [стат. бюлетень / за ред. Л. М. Овденко ; відп. за вип. Н. Г. Луценко]. – К. : Держкомстат України, 2008. – 294 с.
Законодавчі видання	Закон України «Про Загальнодержавну комплексну програму розвитку високих наукоємних технологій» від 9.04.2004 р. № 1676-IV // Офіційний вісник України. – 2004. – № 18. – С. 9 – 15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про схвалення Державної програми розвитку промисловості на 2003–2011 роки» від 28.07.2003 р. № 1174 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 31. – С. 78 – 108.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Складова частина книги, збірника	Микитенко В. В. Розроблення стратегії та політики макросистемної еволюції на синергетичних засадах / Вікторія Володимирівна Микитенко // Економіка промисловості : [зб. наук. праць / відп. ред. Л. В. Дейнеко]. – К. : РВПС України НАН України, 2007. – С. 4 – 15.
Стаття в журналі	Смолін І. Концепція стратегічного планування в динамічному конкурентному середовищі / Ігор Смолін // Конкуренція. – 2004. – № 6. – С. 30 – 36. Авдашева С. Государственная поддержка в регионах: состояние и проблемы реорганизации / С. Авдашева, О. Ястребова // Вопросы экономики. – 2001. – № 5. — С. 113 – 124.
Стаття в газеті	Сунгуровський М. Україна–НАТО: проблема свідомого вибору / Микола Сунгуровський // Дзеркало тижня. – 2006. – № 46. – С. 5. Кондратьєв О. В. Оцінка фінансової стійкості підприємства та її показники / О. В. Кондратьєв // Фінанси України. – 1996. – №11. – С. 44 – 52.
Електронні ресурси	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу : http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14 . Їжак О. Перспективи змін структури власності оборонно-промислового комплексу України [Електронний ресурс] / О. Їжак, А. Шевцов // Аналітичні записки Національного інституту стратегічних досліджень щодо проблем і подій суспільного розвитку. – 2007. – Травень. – Режим доступу : http://www.niss.gov.ua/Monitor/may/14.htm .

Навчальне видання

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації
до виконання дипломних робіт
для студентів
спеціальності 8.18010018
«Адміністративний менеджмент»

Укладачі:

ШПИЛЬОВИЙ Василь Дмитрович
ГОЛОВАТИЙ Микола Федорович
ЧАЙКА Наталія Григорівна
БАРАНОВСЬКА Ірина Вікторівна
НЕЦЬКА Любова Степанівна

В авторській редакції

Технічний редактор *А. І. Лавринович*
Комп'ютерна верстка *Н. В. Чорної*

Підп. до друку 23.11.2015. Формат 60x84/16. Папір офс.
Офс. друк. Ум. друк. арк. 3,02. Обл.-вид. арк. 3,25.
Тираж 100 пр. Замовлення № 218-1.

Видавець і виготівник
Національний авіаційний університет
03680. Київ-58, проспект Космонавта Комарова, 1.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від 05.07.2002