

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

студентів зі спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
«Адміністративний менеджмент»
ступеню вищої освіти (другого) «магістр»
всіх форм навчання

Суми
Сумський державний університет
2018

Методичні вказівки з підготовки, оформлення та захисту магістерської роботи студентів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма «Адміністративний менеджмент» ступеню вищої освіти «магістр» всіх форм навчання / укладачі: О.М. Теліженко, В.М. Кислий, В.В. Мартинець, І. Вакуленко, Ю.А. Опанасюк – Суми: Сумський державний університет, 2018.

Кафедра управління

ЗМІСТ

Стор.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	
2.1 Тематика магістерських робіт	
2.2 Наукове керівництво магістерськими роботами	
2.3 Права та обов'язки магістранті	
2.4 Зміст, структура та обсяг магістерської роботи	
3 ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	
3.1 Загальні вимоги	
3.2 Нумерація	
3.3 Рисунки	
3.4 Таблиці	
3.5 Переліки	
3.6 Формули	
3.7 Посилання	
3.8 Примітки	
3.9 Виноски	
3.10 Оформлення списку використаних джерел	
3.11 Додатки	
3.11 Вимоги до оформлення графічної частини роботи	
4 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ	
5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТОК А Приклад титульного аркуша	
ДОДАТОК Б Зразок оформлення завдання на виконання магістерської роботи	
ДОДАТОК В Приклад складання анотації	
ДОДАТОК Г Приклад складання реферату	
ДОДАТОК Д Зразок оформлення змісту магістерської роботи	
ДОДАТОК Е Приклад резюме	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестація випускників освітньої програми «Адміністративний менеджмент» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться в формі захисту дипломної роботи магістра та завершується видачою документа державного зразка з присудженням йому ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації «Магістр з публічного управління та адміністрування». Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Атестація здійснюється атестаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Кваліфікаційна робота має засвідчувати здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Кваліфікаційна робота має бути перевірена на plagiat.

Кваліфікаційна робота (або її реферат) має бути розміщена на офіційному сайті вищого навчального закладу або його підрозділу.

Дипломна магістерська робота виконується на основі поглиблених вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення певних наукових та прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності. Мета виконання дипломної магістерської роботи – визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу наукових і прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання.

Виконання дипломної магістерської роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних науково-дослідних і прикладних завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні наукових та прикладних проблем.

Основні етапи підготовування та виконання дипломної магістерської роботи:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на дипломну магістерську роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення дипломної магістерської роботи;
- зовнішнє рецензування;
- перевірка дипломної магістерської роботи на plagiat
- захист дипломної магістерської роботи на засіданні ДЕК.

Із цього випливає, що магістерська робота характеризується всіма ознаками наукової праці. Це, зокрема, означає, що в ній слухач має згенерувати нову чи відносно нову інформацію. Елементами новизни можна вважати поглиблений аналіз і встановлення причинно-наслідкових зв'язків виникнення та розв'язання проблемної ситуації, внесення пропозицій щодо тлумачення, правильного застосування чи поглиблена розуміння нових термінів і понять, пропозицій та рекомендацій щодо зміни законодавства, удосконалення роботи відповідних органів чи структур, розробки навчально-методичних матеріалів, стратегій, планів дій, бізнес-планів, проектів (інноваційних, інвестиційних, консультаційних), створення різноманітних методик, систем інформаційного забезпечення тощо

Методичні рекомендації містять перелік відповідних етапів написання дипломної магістерської роботи, виконавців, терміни та процедуру виконання, особливості звітності та зберігання, вимоги щодо оформлення дипломної магістерської роботи та її окремих елементів, а також додатки, які сприятимуть введенню єдиних вимог щодо оформлення випускних робіт. У додатках до методичних рекомендацій наведені тематика дипломних магістерських робіт, приклади оформлення супроводжувальної документації.

2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Завершальним етапом підготовки магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» є захист магістерської роботи. Магістерська робота - це найбільша за обсягом самостійна творча робота студента. Робота виконується за тематикою завдань професійної діяльності, що відповідає напряму спеціальності. Виконання роботи передбачає здійснення самостійного дослідження науково-пошукового та прикладного характеру на основі знань та умінь, отриманих під час навчання.

Метою виконання роботи є:

- поглиблення, узагальнення та закріплення знань студентів із професійно орієнтованих навчальних дисциплін;
- набуття студентом навичок наукового дослідження, застосування отриманих знань при вирішенні конкретних фахових завдань;
- набуття вмінь самостійно працювати з науковими виданнями, законодавчими та нормативними документами, матеріалами фінансової звітності підприємств (установ, організацій), електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології;
- виявлення ступеня підготовленості студента до самостійної роботи в умовах сучасного розвитку економіки.

Магістерська робота характеризується єдністю цілей і задач. У процесі виконання магістерської роботи студент повинен показати:

- високий рівень знань фундаментальних і професійно орієнтованих

дисциплін;

- проявити уміння і навички у виконанні планово-економічних розрахунків, уміння грамотно і системно вирішувати задачі у сфері своєї професійної підготовки;

- знання і правильне розуміння закономірностей, процесів і взаємозв'язків, що виникають у системі управління суб'єктів господарювання;

- уміння використовувати нормативні документи, літературні джерела та аналізувати різноманітні ситуації, які можуть виникнути у процесі організаційно-економічної та управлінської діяльності суб'єктів господарювання;

- уміння узагальнювати та систематизувати матеріал, висловлювати свої думки з того чи іншого питання, висувати та опрацьовувати наукові гіпотези;

- уміння робити висновки, що випливають із проведеного дослідження, та обґрунтовувати пропозиції щодо вирішення досліджуваних питань.

2.1 Тематика магістерських робіт

Магістерська робота виконується згідно з тематикою, затвердженою кафедрою управління. Перелік тем магістерських робіт визначається випусковою кафедрою у відповідності до об'єкта проектування.

Вибір теми магістерської роботи із запропонованого кафедрою переліку здійснюється студентом самостійно з урахуванням інтересів і схильностей до визначені проблематики, результатів виконання попередніх курсових проектів і робіт.

Пріоритетними вважаються теми, запропоновані студентові підприємством (установою, організацією або державним органом), на замовлення яких студент навчається в університеті. У цьому випадку студент надає лист підприємства (установи, організації або державного органа) на ім'я директора Інституту фінансів, економіки та менеджменту ім. Олега Балацького із зазначеною темою магістерської роботи і коротким обґрунтуванням її актуальності.

Студент також може запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

При вирішенні реальних складних і комплексних задач, що запропоновані підприємствами (установами, організаціями або державними органами), допускається виконання комплексної теми групою студентів з видачею індивідуального завдання кожному.

Тема магістерської роботи повинна визначати необхідність вирішення конкретного питання, досить чітко виділеного з ряду інших. У рамках однієї магістерської роботи не допускається об'єднання декількох різних, не пов'язаних одне з одним питань.

Тема магістерської роботи повинна бути чітко визначеною щодо питань, які розробляються у дослідженні, короткою, але в той самий час відображати основний зміст і мету роботи.

Студент, вибравши тему, що його цікавить, зобов'язаний погодити її з керівником магістерської роботи. У випадку, коли на розроблення конкретної теми на одному підприємстві (в установі, організації або державному органі) претендують кілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником або завідувачем випускової кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента-дипломника.

Практично всі магістерські роботи повинні виконуватися на реальному матеріалі, що характеризує різні аспекти діяльності підприємств, фірм, установ, організацій або державних органів. окремі теми як виняток зі спеціального дозволу кафедри можуть мати суто теоретичний або науково-дослідний характер. Затвердження такої тематики обумовлюється як недостатнім дослідженням окремих аспектів теорії та практики управління, так і здібностями та уподобаннями студента.

Випускова кафедра здійснює закріплення студентів за керівниками та затверджує тему магістерської роботи.

Остаточно теми дипломних робіт закріплюються за студентами наказом ректора згідно з представленням випускової кафедри, а також директора Інституту фінансів, економіки та менеджменту ім. Олега Балацького в терміни, установлені загальними положеннями щодо дипломного проектування.

Після вибору та узгодження теми роботи студент у відповідності до календарного графіка розробляє план (зміст) магістерської роботи, визначає фактологічну (інформаційну) основу, на підставі якої буде проводитися написання роботи.

Перелік тем магістерських робіт *Публічне управління*

1. Місцеве самоврядування в Україні: проблеми становлення і розвитку (на прикладі Сумської області).
2. Концептуальні засади реформування місцевих органів влади та напрями регіональної політики в Україні (на прикладі Сумської області).
3. Вдосконалення організаційних структур державного управління відповідно до основних зasad адміністративної реформи в Україні (на прикладі Сумської області).
4. Аналіз відповідності організації місцевого самоврядування в Україні Європейській хартії місцевого самоврядування (на прикладі органів місцевого самоврядування Сумської області).
5. Адаптація європейського досвіду реалізації форм партисипативної демократії на місцевому рівні.
6. Концептуальні засади розбудови інституту громадянського суспільства в Україні: європейський і вітчизняний досвід.
7. Бюджетно-податкове регулювання розвитку територіальних громад.
8. Державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад.
9. Діагностування кризових ситуацій на регіональному рівні.

10. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
11. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.
12. Забезпечення кооперації та інтегрованого розвитку самоврядних територій.
13. Забезпечення якості надання публічних послуг у об'єднаних територіальних громадах.
14. Інноваційні форми демократії участі громадян в публічному управлінні.
15. Механізми впливу громадянського суспільства на формування українського інформаційного простору.
16. Механізми та особливості формування партнерських відносин органів публічної влади і громадянського суспільства в сучасній Україні.
17. Механізми забезпечення спроможності об'єднаних територіальних громад в Україні.
18. Механізми впровадження контролінгу в діяльність органів публічної влади.
19. Механізми забезпечення конкурентоспроможності територіальних громад.
20. Механізми узгодження інтересів у виробленні публічної політики на місцевому рівні.
21. Механізми формування і застосування організаційних інновацій в діяльності органів місцевого самоврядування.
22. Механізми надання електронних адміністративних послуг на місцевому рівні (на прикладі ...).
23. Механізми взаємодії державних інститутів і громадських організацій у формуванні історичної пам'яті українського народу (на прикладі Сумської області).
24. Особливості та роль публічної комунікації в діяльності органів влади та їх посадових осіб.
25. Особливості інформаційно-комунікативного супроводу діяльності органів публічної влади (на прикладі Сумської області).
26. Оцінювання якості надання адміністративних послуг органами публічної влади.
27. Публічне управління: сутнісні характеристики та особливості в сучасній Україні.
28. Рейнжиніринг процесів надання публічних послуг на місцевому рівні.
29. Сучасні комунікативні стратегії як джерело та напрями реформування публічного управління.
30. Формування та використання механізмів партнерства у сфері реалізації проектів місцевого розвитку.
31. Формування та реалізація кадової політики в органах публічної влади: вітчизняний та зарубіжний досвід.
32. Формування механізмів антикризового управління на регіональному (місцевому) рівні.

33. Формування організаційної культури в органах місцевого самоврядування.
34. Розробка та управління проектами в публічній сфері України.
35. Формування ефективної організаційно-функціональної системи управління інвестиційною привабливістю регіону (на прикладі Сумської області).
36. Адміністрування інвестиційної діяльності органів публічної влади на основі використання проектного підходу (на прикладі Сумської області).
37. Науково-методичні засади оцінки ресурсного потенціалу регіону (території) (на прикладі Сумської області).
38. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку регіону (на прикладі Сумської області).
39. Бізнес-інкубатори як інструмент інноваційного розвитку підприємництва (на прикладі Сумської області).
40. Організаційно-економічне забезпечення оптимального управління системою державного казначейства (на прикладі Сумської області).
41. Теоретичні та науково-методичні аспекти оцінки соціально-економічної ефективності державного управління.
42. Ефективність організації і функціонування суб'єктів державного управління;
43. Організаційно-економічні засади удосконалення управління багатоквартирними будинками в Україні (на прикладі Сумської області).
44. Удосконалення системи управління муніципальним транспортним комплексом (на прикладі м. Суми).
45. PR- технології в політичному менеджменті (на прикладі ...).
46. Інформаційне забезпечення органів публічної влади (на прикладі роботи державних адміністрацій Сумської області).
47. Гендерна політика в адміністративному управлінні.
48. Зв'язки з громадськістю в судах України (на прикладі Апеляційного суду Сумської області).
49. Конфлікт-менеджмент на макросоціальному рівні: об'єкт та технології роботи з ним.
50. Соціально-психологічні аспекти професійної адаптації працівника адміністративної служби.
51. Техніка управління персоналом в органах публічної влади на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності.
52. Методика використання інструментів психологічної взаємодії в органах публічної влади.
53. Теорія і практика мотивації діяльності працівників сфери адміністративних послуг у сучасних умовах.

Адміністративне управління соціально-культурною сферою суспільства

54. Прогнозування соціальних процесів в адміністративному управлінні (на прикладі Сумської міської ради).
55. Механізми публічного управління розвитком соціальної інфраструктури регіонів (або областей, районів, громад).

56. Роль державних та недержавних інститутів у процесах соціальної адаптації вимушених переселенців в Україні.
57. Соціокультурні детермінанти становлення та розвитку публічного управління.
58. Особливості адміністрування проектів соціально-економічної відповідальності громад в контексті сталого розвитку регіону (на прикладі Сумської області).
59. Публічне управління первинною медициною на місцевому рівні в умовах терitorіальної реформи.
60. Науково - методичні основи добору команд менеджерів і забезпечення динамічного лідерства в управлінні соціальними проектами (на прикладі реалізації конкретного соціального проекту).
61. Адміністративний менеджмент у сфері дозвілля (на прикладі ...).
62. Адміністративне управління у туристичній сфері (на прикладі ...).
63. Адміністративне управління у сфері фізичної культури і спорту (на прикладі Сумської області).
64. Адміністративне управління в сфері розваг (на прикладі організації телевізійних програм).

Менеджмент освіти

65. Реформування системи управління вищим навчальним закладом освіти в Україні відповідно до вимог Болонського процесу (на прикладі СумДУ).
66. Адміністрування управлінських інновацій у діяльність освітніх установ (на прикладі ВНЗ Сумської області).
67. Менеджмент в освіті: управління у сфері безперервної ступеневої освіти.
68. Публічне управління початковою та загальною середньою освітою на місцевому рівні в умовах терitorіальної реформи.
69. Підвищення ефективності системи мотивації персоналу у вищих навчальних закладах.
70. Адміністративний менеджмент у системі вищої освіти в сучасних умовах.
71. Адміністративне управління професорсько-викладацьким складом ВНЗ в умовах реформування вищої освіти (на прикладі СумДУ).
72. Удосконалення навчального процесу у вищому навчальному закладі за умов сучасної глобальної трансформації (адміністративно-управлінські аспекти).
73. Система цільового управління персоналом підрозділу ВНЗ.

Управління інформаційними ресурсами в організації

74. Дослідження шляхів впровадження PR-технологій в менеджмент організації (на прикладі ...).
75. Стратегія управління корпоративною інформацією на основі сучасних комунікативних технологій (на прикладі ...).
76. Корпоративна етика як інструмент соціального менеджменту (на прикладі ...).
77. Корпоративні комунікації як засіб підвищення ефективності менеджменту (на прикладі ...).

Соціально-психологічні аспекти управління

78. Управління конфліктами в сучасній організації (на прикладі ...).
79. Перспективи використання соціонічного підходу у кадровому менеджменті.
80. Психодіагностичні методики в кадровому менеджменті.
81. Службовець як об'єкт та суб'єкт у системі адміністративного менеджменту.
82. Соціально-психологічні аспекти професійної адаптації працівника адміністративної служби.
83. Соціально-психологічні методи управління на підприємстві (на прикладі...).
84. Соціально-психологічні аспекти управління малою групою у процесі розроблення та реалізації мотиваційних програм (на прикладі ...).
85. Напрями удосконалення менеджменту конфліктів в готельній індустрії (на прикладі ...).

Кадровий менеджмент та проблеми мотивації праці в сучасних умовах

86. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління персоналом підприємства (на прикладі ...).
87. Адміністративні та економічні методи управління кадрами: взаємозв'язок та взаємовплив (на прикладі).
88. Адміністрування системи управління персоналом сучасного підприємства (на прикладі ...).
89. Науково-методичні засади процесів добору і відбору кадрів у сучасних організаціях.
90. Дослідження економічних та неекономічних мотивацій трудової діяльності працівників підприємства (установи, організації).
91. Мотиваційна модель в управлінні: досвід впровадження на підприємствах України та шляхи удосконалення.
92. Теорія і практика мотивації діяльності працівників сфери послуг у сучасних умовах.
93. Удосконалення системи управління персоналом на основі використання мотиваційних чинників (на прикладі ...).
94. Дослідження методологічних основ добору команд менеджерів і забезпечення динамічного лідерства в управлінні соціальними проектами.
95. Організаційно-правові аспекти основ кадової політики організації.
96. Організація та технологія управління персоналом організації (на прикладі ...).
97. Впровадження ефективної управлінської культури як інструменту управління персоналом в організаціях (на прикладі).

Управління корпоративною культурою організації

98. Корпоративна культура: типологія організацій та особливості управління.
99. Корпоративний імідж як ефективний засіб комунікації з громадськістю.
100. Організаційна культура керівництва як регулятор управлінської діяльності.

101. Адміністративне управління системою інформаційної безпеки на підприємстві (в установі, організації).

Реформування організаційної структури та удосконалення системи управління підприємством.

102. Методичні підходи до оцінки ефективності організаційних структур (на прикладі).

103. Удосконалення системи стратегічного управління компанією (на прикладі...).

104. Теоретичні та науково-методичні аспекти формування організаційно-економічного механізму управління конкурентоспроможністю підприємства (на прикладі ...).

105. Розроблення конкурентоспроможної стратегії підприємств у галузі будівництва в Україні на сучасному етапі.

106. Антикризове управління у приватному підприємництві (на прикладі).

107. Діагностика та розроблення зasad стратегічного планування підприємства (на прикладі ...).

108. Комплексне впровадження та використання електронних систем в управлінні організацією (на прикладі ...).

109. Адміністративне управління у сфері сервісу (на прикладі ...).

110. Управління розвитком підприємства (на прикладі ...).

111. Удосконалення системи управління розвитком бізнесу у харчовій промисловості (на прикладі ...).

112. Системний аналіз ефективності управління малим підприємством (на прикладі).

113. Управлінський аудит як інструмент діагностики організаційного розвитку промислового підприємства (на прикладі ...).

Фінансовий та інвестиційний менеджмент на підприємстві (в організації).

114. Удосконалення системи управлінського обліку на підприємстві (на прикладі ...).

115. Розроблення стратегій розвитку інвестиційної компанії на ринку нерухомості (на прикладі ...).

116. Стратегія розвитку та аналіз діяльності підприємства (організації).

117. Удосконалення організаційно-управлінського механізму управління кредитною установою (на прикладі ...).

118. Управління соціально-інвестиційними програмами (на прикладі ...).

2.2 Наукове керівництво магістерськими роботами

Для керівництва магістерською роботою студента випускова кафедра призначає наукового керівника з висококваліфікованих викладачів, а за необхідності із провідних спеціалістів даної галузі.

Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з чинними нормативами.

Керівник магістерської роботи зобов'язаний:

- консультувати дипломника при виборі теми магістерської роботи і її

конкретизації стосовно мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження;

- вчасно видати студентові затверджене завдання на дипломне проектування;

- дати студентові до початку проектування вказівки, визначивши обов'язкові вимоги до магістерської роботи стосовно спеціальності;

- не менше одного разу на тиждень проводити консультації у спеціально призначений час у період написання магістерської роботи;

- визначити терміни виконання й оформлення магістерської роботи;

- орієнтувати дипломника на прийняття передових і ефективних організаційно-економічних і технічних рішень;

- сприяти проведенню аналізу і систематизації вихідних даних;

- рекомендувати студентові основну і додаткову літературу й інші джерела з теми магістерської роботи;

- направляти роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність у прийнятті рішень;

- фіксувати ступінь готовності роботи і відзначати відповідність обсягу виконаної роботи календарному плану;

- регулярно інформувати випускову кафедру про хід роботи дипломника;

- перевірити готову магістерську роботу, підписану студентом; якщо робота виконана у відповідності до висунутих вимог, підписати її та надати свій відгук з рекомендацією її до захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії;

- контролювати подання магістерської роботи студента-дипломника на випускову кафедру для передачі її на перевірку на plagiat та рецензію.

У відгуку керівник повинен відобразити такі питання:

- актуальність теми роботи, відповідність обраної теми спеціальності, відповідність змісту роботи обраній темі;

- ступеня новизни проведеного дослідження;

- рівня вирішення поставлених задач;

- правильності проведених розрахунків;

- практичну цінність роботи (можливості впровадження результатів роботи у практичну діяльність);

- відношення студента до роботи, його уміння аналізувати об'єкт дослідження і робити відповідні висновки;

- обґрунтованість і оригінальність прийнятих рішень;

- наявність помилок;

- якість оформлення роботи;

- загальні висновки про оцінку роботи і можливості присвоєння студенту кваліфікації «менеджера (управителя) з адміністративної діяльності» освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр». На думку керівника, окремі питання можуть бути опущені або замінені на інші.

2.3 Права та обов'язки магістранта

Студент має право самостійно обирати тему випускної роботи та наукового керівника за погодженням з випусковою кафедрою.

Студент зобов'язаний:

- чітко виконувати графік підготовки магістерської роботи;
- оформити її відповідно до вимог вищого закладу освіти і випускової кафедри;
- своєчасно передати відповідно оформлену роботу до захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії;
- аргументовано відреагувати на зауваження наукового керівника і рецензента, відповісти на запитання членів Державної комісії та присутніх на прилюдному захисті.

2.4 Зміст, структура та обсяг магістерської роботи

Магістерська робота складається із таких елементів:

- титульного аркуша (додаток А);
- листа-завдання на дипломне проектування (додаток Б);
- анотації (додаток В);
- реферату (додаток Г);
- змісту (додаток Д);
- переліку умовних позначень (за необхідності);
- вступу (до 3 сторінок);
- первого розділу (науково-дослідної частини, до 20 % загального обсягу роботи);
- другого розділу (аналітичної частини, до 40 % загального обсягу роботи);
- третього розділу (розрахунково-практичної частини, до 40 % загального обсягу роботи);
- висновків (2-3 сторінки);
- списку використаних джерел;
- додатків (у разі необхідності).

Кожен із розділів повинен містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна - 5).

Анотація обсягом 0,5 сторінки повинна містити короткий виклад сутності роботи, основні принципи рішення поставлених задач і отримані результати.

Реферат

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг роботи, кількість частин роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводяться, включаючи дані додатків);
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у роботі інформацію, як правило, у такій послідовності:

- предмет, об'єкт дослідження або розроблення;

- мета та завдання роботи;
- методи дослідження;
- результати та їх новизна;
- основні економічні, організаційні, соціальні характеристики та показники;
- ступінь впровадження результатів роботи;
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- галузь застосування;
- економічна ефективність;
- значущість роботи та висновки;
- прогнозні припущення про розвиток об'єкта дослідження або розроблення.

Частини тексту реферату, до яких відсутні відомості, випускають.

Бажано, щоб реферат уміщувався на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті роботи, вміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Вступ

У вступі коротко викладають:

- оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв'язані задачі, прогалини знань, що існують у даній галузі, провідні фірми та провідних вчених і фахівців у даній галузі;
- світові тенденції розв'язання поставлених задач;
- актуальність даної роботи, наукове та прикладне значення її розроблення;
- мету та завдання роботи;
- предмет та об'єкт дослідження.

Студент обов'язково зазначає наукову новизну одержаних результатів, а саме: подає коротку інформацію щодо нових наукових положень (рішень). Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, набуло подальшого розвитку). Крім того, у вступі студентом мають бути зазначені: практичне значення одержаних результатів; апробацію результатів роботи; публікації (вказують, у скількох монографіях, статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій, авторських свідоцтвах опубліковані результати роботи).

У розділах викладається основний зміст дослідження: теоретичні основи, проблеми, практичні питання, досвід їх вирішення тощо. Кожний розділ закінчується короткими узагальненнями і висновками. Окремий розділ може бути присвячений відповідним розрахункам та методиці їх проведення.

Науково-дослідна частина (перший розділ) є обов'язковою у дипломній роботі. Рівень її виконання характеризує професійну підготовку дипломника, його творчі здібності. Глибина і якість виконання цієї частини мають велике

значення при оцінці роботи в цілому. Науково-дослідна частина може бути присвячена теоретичному аналізу стану питання з літературних джерел. Структурно науково-дослідна частина роботи може включати такі розділи:

- обґрунтування і постановку задачі;
- критерії і показники, що використовуються;
- огляд літератури з теми дослідження;
- характеристика методів дослідження;
- опис результатів дослідження, оцінка їх новизни, наукова і практична цінність;
- визначення області застосування отриманих результатів і рекомендації щодо їх впровадження й ін.

Аналітична частина (*другий розділ*) повинна містити в собі організаційно-економічний аналіз проблеми, що розглядається, стосовно конкретної організації (підприємства). При цьому обов'язково використовуються сучасні статистичні та економіко-математичні методи аналізу із застосуванням ПК.

Надана інформація по тексту повинна бути ілюстрована цифровими даними, таблицями, графіками, схемами, діаграмами тощо. Разом з тим варто уникати надлишку інформації, перевантаження тексту зайвими цифрами. Структура аналітичної частини багато в чому визначається конкретною тематикою роботи, але в будь-якому випадку всі її розділи повинні бути взаємозалежні і підпорядковані загальній меті всієї роботи.

З цією метою слід використовувати матеріал монографічних досліджень, періодичної економічної літератури, державної та відомчої статистики, досвід роботи аналогічних підприємств (організацій, установ), дані спеціальних економічних та соціологічних досліджень, експериментів, матеріали оперативного обліку й контролю, особистих спостережень, узагальнень та прикладних наробок.

На основі вивчення, обробки та узагальнення аналітичних матеріалів студент повинен виявити вплив позитивних і негативних чинників, встановити причину недоліків, оцінити можливості підприємства щодо підвищення ефективності тих чи інших напрямків господарської діяльності.

Розрахунково-практична частина (*третій розділ*) магістерської роботи є логічним продовженням аналітичної. У третьому розділі даються конкретні економічно, соціально й екологічно обґрунтовані пропозиції щодо прийняття стратегічних або проектних рішень становлення, розвитку та діяльності досліджуваного об'єкта. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних та прогностичних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних техніко-економічних розрахунках. Бажано використовувати комп'ютерну техніку, економіко-математичні та економіко-статистичні методи і моделі дослідження економічних процесів і явищ.

У розрахунково-практичній частині необхідно обґрунтувати передбачені шляхи реалізації виявлених резервів, докладно описати кожен захід разом з необхідними техніко-економічними показниками і розрахунками. Усі заходи

обґруntовуються з погляду необхідності, можливості й ефективності. Структурно розрахунково-практична частина може включати такі розділи: організаційний та соціально-економічний розділи.

Організаційний розділ розрахунково-практичної частини містить теоретичне і методичне рішення поставлених у роботі задач. Одночасно в цьому розділі повинні бути розкриті організаційні аспекти впровадження проектних розробок (склад, зміст, послідовність необхідних організаційно-технічних заходів, регламент їх виконання, виконавці). Конкретний зміст організаційного розділу визначається темою магістерської роботи і поставленими в ньому конкретними організаційними задачами.

Соціально-економічний розділ повинен містити аналіз і оцінку соціальних і економічних аспектів рішень, розроблених в інших розділах розрахунково-практичної частини магістерської роботи. У цьому розділі необхідно обґруntувати соціально-економічну значущість і доцільність пропонованих заходів, їх вплив на найважливіші результати діяльності підприємства (організації, установ) і його/її підрозділів. Для цього розраховуються показники соціальної економічної ефективності.

У висновках стисло формулюються головні теоретичні та практичні висновки, рекомендації щодо ступеня вирішення поставлених у роботі завдань. За необхідності надаються рекомендації щодо їх конкретного втілення.

Список використаних джерел повинен містити не менше 40 літературних джерел, на які у тексті магістерської роботи повинні бути посилання.

Додатки

До додатків можуть входити матеріали, які:

- є необхідними для повноти роботи, але включення їх до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не можуть бути послідовно розміщені в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;
- можуть бути вилучені для широкого кола читачів, але є необхідними для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці.

3 ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги

Обсяг роботи становить 50-60 сторінок загального обсягу. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Магістерську роботу друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакова у всій роботі.

Вписувати у текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбованням білою фарбою та нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка).

Роздруковані на ЕОМ документи (комп'ютерні програми, документи первинного обліку, інструкції, нормативні акти тощо) повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини магістерської роботи ділять на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично набору (вирівнювання по центру).

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

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Інтервал між найменуваннями розділу і підрозділу становить два - три рядки, а текст від підрозділу відокремлюється інтервалом в один рядок.

Не допускається розміщувати назгу розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після ней розміщено тільки один рядок тексту. Кожний розділ роботи треба починати з нової сторінки.

Приклад подання назгу розділу та підрозділу

РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВ У СУЧASНИХ УМОВАХ

1.1 Сучасні тенденції формування системи адміністративного менеджменту на підприємствах

Текст роботи повинен бути коротким, точним, виключати різні тлумачення. Варто уникати зайвого вживання дієприкметникових зворотів, шаблонових і загальних фраз. Терміни і визначення повинні бути єдиними, прийнятими в науковій літературі, відповідати встановленим стандартам.

Якщо в тексті застосовуються специфічні скорочення, символи і терміни, необхідно дати їм спеціальне роз'яснення.

Робота переплітається або підшивается в папку.

3.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайно. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1 ВСТУП» або «РОЗДІЛ 6 ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

Пunkти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера крапку не ставлять, наприклад: «1.3.2» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

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

3.3 Рисунки

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати одинаковий підпис «Рисунок». Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Якщо рисунки створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватися вимог законодавства про авторські права і робити відповідні посилання.

Графічні матеріали доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп’ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому

зображені. Фотознімки розміром не менше за формат А4 мають бути наклеєні на окремий аркуш формату А4.

Рисунки нумерують в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» — другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з познаки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад,

«Рисунок В.1 — _____», тобто перший рисунок додатка В.
назва рисунка

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити. За потреби пояснівальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад,

«Рисунок 2.1 — Схема устаткування».

3.4 Таблиці

Цифровий матеріал треба оформлювати у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) арабськими цифрами, в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад,

«Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатка В.
назва таблиці

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприклад,

«Таблиця 3.1 — _____», тобто перша таблиця третього розділу.
назва таблиці

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при цьому в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ____» або «Кінець таблиці ____» без повторення назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках - одна.

3.5 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснівальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі - арабськими цифрами, далі - через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку

Приклад оформлення переліку з різними рівнями підпорядкованості

а) _____ ;

б) _____ ;

1) _____ ;

2) _____ ;

- _____ ;

- _____ ;

в) _____ .

Текстожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

3.6 Формули

Формули в роботі (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). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші - нумерувати не рекомендується. Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижчеожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

$$Q_{\text{доб.серед}} = \frac{Q_{\text{кв}}}{Д}, \quad (1.1)$$

де $Q_{\text{доб.серед}}$ - середньодобовий вантажообіг по заводу в цілому, т/добу;

$Q_{\text{кв}}$ - квартальний вантажообіг т / кв.,

$Д$ – кількість робочих днів у кварталі.

3.7 Посилання

При написанні роботи потрібно посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченю яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) - (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо. Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів - їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)»

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] - [3]». Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління: навч. посіб./ В. А. Євтушевський. — К. : Знання-Прес, 2002. — 317 с.

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Приклад.

Цитата в тексті « ... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]¹⁾».

Відповідне подання виноски:

1 [3] Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково - технічної діяльності: Монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. — К. : УкрІНТЕІ, 2006. — 224 с.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: Монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. — К. : УкрІНТЕІ, 2006. — 224 с.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

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

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

3.8 Примітки

Примітки подають у звіті, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Слово «Примітка» друнують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому

самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад

Примітка.

текст примітки

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

3.9 Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з дужкою. Дозволено виноску позначати зірочкою (*). Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски. Нумерація виносок окрема дляожної сторінки. Знаки – виноски проставляють безпосередньо після слова числа, символу, речення, до якого дають пояснення та перед текстом пояснення. Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30 - 40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал. Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу.

Приклад

Цитата в тексті: «Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфі¹⁾».

Відповідне подання виноски:

¹⁾ У стародавньому місті Дельфі жерці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для «прорікання» часу настання подій, що прогнозувалася. Він не допускає прямих контактів між експертами.

3.10 Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Джерела можна розміщувати в один із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: чинний з 2007-07-01 з обов'язковим наведенням назв праць.

Таблиця 3.1 - Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел, що наводять у магістерській роботі

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Статті (один, два або три автори)	<p>Миронов Ю. Б. Державне регулювання процесу валідації методологій складання банківських рейтингів / Ю. Б. Миронов // Ефективність державного управління. – 2014. – № 39. – С. 231-238.</p> <p>Свидрук І. І. Методи та інструменти управління просуванням Інтернет - магазинів / І. І. Свидрук, Ю. Б. Миронов // Торгівля, комерція, підприємництво. - 2012. - Вип. 14. - С. 20-24.</p>
Чотири автори	<p>Бойко А. О. Створення управлінських інформаційних систем виявлення фінансових операцій, що підлягають під ознаки внутрішнього фінансового моніторингу // А. О. Бойко, С. В. Миненко, О. С. Хмелик, О. С. Кушнерьов // Вісник СумДУ. Серія «Економіка». - 2017. - № 4. – С. 58 – 66.</p>
П'ять та більше авторів	<p>Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моісеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. - 2007. - № 1. - С. 25-29.</p>
Книги (один, два або три автори)	<p>Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління: навчальний посібник / В. А. Євтушевський - К. : Знання-Прес, 2002. - 317 с.</p>
Чотири автори	<p>Управління рекреаційними територіями : монографія / О. М. Гаркуша, В. В. Горлачук, І. М. Песчанська, В. Г. В'юн; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Іліон, 2010. – 235 с. - С.109-115.</p>
П'ять та більше авторів	<p>Регулювання банківської інвестиційної діяльності в Україні: монографія / Г. І. Башнянин, І. М. Бриндзя, А. А. Сельський [та ін.]. – Львів : Видавництво ЛКА, 2011. – 208 с.</p>
Без автора	<p>Регуляторна політика та дозвільна система в бізнесі : довід. підприємця / [упоряд. В. Веремчук та ін. ; наук. ред. О. Савчук та ін.]; Ін-т аналізу держ. та регіон. політики, Волин. облдержадмін., Голов. упр. економіки Волин. обл. облдержадмін. – Луцьк : Гадяк Ж. В. : ІАДП, 2012. – 160 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. И.В. Ковалева, Е. Ю. Рубцова; ред. В. Л. Иванов]. – Львов : НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005</p>
Перекладні видання	<p>Мескон М. Основы менеджмента / Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. [пер. с англ.]. – М. : Дело, 1998. – 704 с.</p>
Стандарти	<p>Якість води. Словник термінів : ДСТУ ІЗО 6107-1:2004 - ДСТУ ІЗО 6107-9:2004. - [Чинний від 2005-04-01]. - К. : Держспоживстандарт України, 2006. - 181 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Криміально-процесуальний кодекс України : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. - Офіц. вид. - К. : Парлам. вид-во, 2006. - 207 с.</p>

Продовження таблиці 3.1

1	2
Збірники наукових праць	Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. - Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.
Словники	Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. - Х. : Халімон, 2006. — 175 с.
Частина книги	Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець XIX—початок ХХ ст./Д. М. Чорний. - Х., 2007. - Розд. 3. - С. 137 - 202.
Тези доповідей	Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3 - 5 окт. 2007 г.: тезисы докл. - Х., 2007. - С. 33.
Дисертації	Жильченкова В.В. Менеджмент персонала организации в системе антикризисного управления: дис. на здобуття наук. ступеня канд. экон. наук: 08.06.02. / Виктория Витальевна Жильченкова. - Донецк, 2000. – 161с.
Автореферати дисертацій	Жильченкова В.В. Менеджмент персонала организации в системе антикризисного управления: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. экон. наук: 08.06.02 / Виктория Витальевна Жильченкова – Донецк, 2000. – 19 с.
Електронні ресурси	Миронов Ю. Б. Сильні та слабкі сторони різних показників надійності банківських рейтингів [Електронний ресурс] / Ю. Б. Миронов // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». – 2014. – Випуск 6, частина 5. – С.26-30. – Режим доступу : http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_06/260.pdf

3.11 Додатки

Додатки оформляють як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами з першої великої друкується слово «ДОДАТОК» і велика літера, що позначає додаток.

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

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

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного

виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкають слово «ДОДАТОК» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

3.12 Вимоги до оформлення графічної частини роботи

Графічна частина магістерської роботи ілюструє зміст науково-дослідної, аналітичної і розрахунково-практичної частин. Загальний обсяг графічного матеріалу (плакатів) становить 5-7 аркушів формату А1 або формату А4 у вигляді роздавального матеріалу для всіх членів ДЕК або у формі слайдів. На плакати можна виносити матеріал, що є результатом роботи дипломника: таблиці і графіки аналізу техніко-економічних показників, кореляційні, графічні і табличні залежності, принципові схеми розроблених організаційних механізмів управління досліджуваним об'єктом.

Всі аркуші графічної частини повинні мати штамп у нижньому правому куті зі зворотного боку плакатів (рис. 3.1).

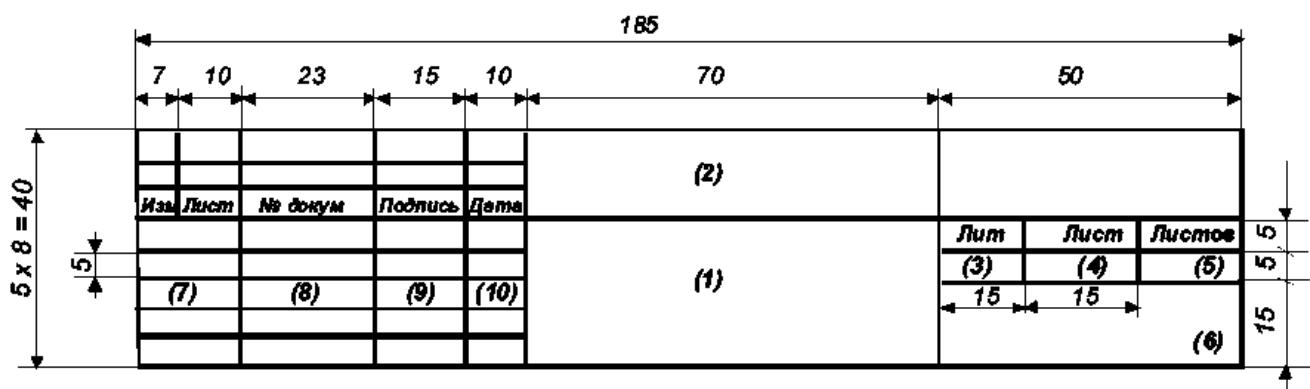


Рис. 3.1. Кутовий штамп

					НАЗВА ДИПЛОМУ				
Зміни	Арк.	№ докум.	Підп.	Дата	НАЗВА ПЛАКАТУ	Літера		Аркуш	Аркушів
Розробив		П.І.П/б студента							
Перевірив		П.І.П/б керівника						Номер плакату	Загальна кількість плакатів
Н. контр.						Сумський державний університет			
Затвердив		П.І.П/б завіду- вача кафедри							

Рис. 3.2. Приклад заповнення кутового штампу

4 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ

Відповідно до наказу ректора СумДУ №988-1 від 26 листопада 2014 р. кваліфікаційні роботи студенті мають проходити перевірку на плагіат з використанням спеціалізованих сервісів. У випадку виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти при їх розгляді екзаменаційними комісіями, знімати такі роботи із захисту з наданням права повторної атестації здобувача вищої освіти у встановлений чинною нормативною базою термін. Організацію перевірки робіт на плагіат здійснює завідувач кафедри.

Студент зобов'язаний надати власну кваліфікаційну роботу для перевірки керівнику у електронному вигляді не менше, ніж за 5 робочих днів до призначеної дати захисту. Наданням роботи студентом для перевірки вважається лист студента на корпоративну пошту керівника роботи з прикріпленим файлом у форматі .doc або .docs. Робота має відповідати вимогам до оформлення та містити усі обов'язкові змістовні блоки.

Перевірку на академічний плагіат навчальних та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр» та «магістр» здійснює безпосередньо викладач або керівник кваліфікаційної роботи на етапі загальної перевірки роботи. Вищезазначені особи при виявлені факту академічного плагіату надають мотивовані висновки для розгляду роботи на засіданні кафедри. При цьому може використовуватись така орієнтовна шкала (у відсотках до загального обсягу матеріалу):

- висока унікальність, робота допускається до захисту або (та) опублікування - 90-100 %;
- середня унікальність, робота потребує доопрацювання та повторної перевірки - 70-89 %;
- низька унікальність, робота потребує доопрацювання та повторної перевірки - 51 -69 %;
- низька унікальність, робота відхиляється без права подальшого розгляду - 50 % і нижче.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Терміни подання та рецензування магістерських робіт

Терміни подання магістерських робіт на кафедру встановлюються рішенням кафедри відповідно до затвердженого календарного графіка навчального процесу. Необхідною умовою допуску до захисту магістерської роботи є наявність відгуку керівника (заповнена форма відгуку вкладається в дипломну роботу) та зовнішньої рецензії (заповнена форма рецензії вкладається в дипломну роботу).

Відгук керівника містить попередню детальну оцінку виконаної студентом роботи, визначає ступінь відповідності вимогам Міністерства освіти України до магістерських робіт та є допуском до її захисту.

Підбір рецензентів здійснюється випусковою кафедрою з викладачів і наукових співробітників інших вузів, висококваліфікованих фахівців

підприємств і організацій, що мають вищу економічну освіту. Штатні працівники СумДУ рецензентами дипломних робіт бути не можуть.

У (рецензії) повинно бути відображені оцінку: відповідності виконаної роботи завданню на дипломне проектування, правильність постановки питання, актуальність теми; використання останніх досягнень науково - технічного прогресу; відповідності обсягу виконаної роботи вимогам, поставленим до дипломних робіт; оригінальності, новизни й обґрутованості проектних рішень; можливості практичного використання отриманих результатів; якості і старанності розроблення й оформлення роботи, уміння грамотно і логічно викладати свої думки; слабких сторін проектних рішень, недоліків роботи.

Завершується рецензія загальними висновками, оцінкою роботи і думкою про можливості присвоєння студенту-дипломнику кваліфікації магістра з менеджменту. Підпис рецензента повинен бути завірений в організації, де він працює.

Дипломник має право ознайомитися з рецензією та відгуком і підготувати відповідь на зауваження, що містяться в них. Внесення будь-яких виправлень у дипломну роботу після рецензування не допускається.

Далі магістерська робота із відгуком та рецензією направляється в ДЕК. Захист дипломної роботи проводиться перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК), що працює впродовж календарного року. Захист магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК. Засідання може проводитися як в університеті, так і на підприємствах, в установах і організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, має науковий або практичний інтерес.

Комісія розглядає документацію, надану випусковою кафедрою і відповідними відділами Інституту фінансів, економіки і менеджменту ім. Олега Балацького і заслуховує доповідь дипломника. Після доповіді дипломник відповідає на питання членів ЕК і осіб, що є присутніми на захисті. При цьому дозволяється користуватися пояснювальною запискою і графічним матеріалом. Після відповіді на всі питання відповідальний секретар ЕК зачитує відгук керівника і рецензію. Потім дипломникові надається право відповісти на висловлені в них зауваження і положення.

Рішення про оцінку захисту магістерської роботи, а також про присвоєння студентові кваліфікації магістра з адміністративної діяльності і видачі диплома приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням. По закінченні кожного засідання голова ДЕК оголошує результати захисту. Результати захисту оголошуються в цей самий день після оформлення протоколів засідань ДЕК. Студент, що не захистив магістерську роботу, допускається до повторного захисту у встановленому законом порядку.

Після захисту магістерська робота у повному обсязі здається на випускову кафедру.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андреєва Т. Є. Менеджмент: переддипломна практика та дипломне проектування: навчальний посібник / Т. Є. Андреєва, О. П. Бутенко. – Харків: Бурун книга, 2004. – 128с.
2. Жмайлів В.М. Дипломне проектування: навчально-методичний посібник / В. М. Жмайлів, Ю. В. Скрипник, С. М. Закоморний. – Суми: ВАТ СОД «Козацький вал», 2002. – 422с.
3. Менеджмент організацій. Методи виконання випускних робіт: навч. посібник / Є. М. Петрович, А. В. Дубодєлова, І. Г. Устінова, І. І. Новацький. – Львів: Львівська політехніка, 2000. – 160с.
4. Методические указания к выполнению дипломных работ для студентов V курса специальности 7.050201 «Менеджмент в производственной сфере» / [укл. О. М. Марюта, В. Г. Алькема, В. Г. Невпряга]. – Никополь: Никопольский институт управления, бизнеса и права, 1997. – 34с.
5. Методичні рекомендації до виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра з менеджменту для студентів фахового напряму 6.0502 «Менеджмент» / [укл. Д. М. Черваньов, О. І. Жилінська, О. І. Шаров]. – К.: РВВ КІЕМБСС, 1997. – 14с.
6. Методичні вказівки до виконання випускної роботи бакалавра з економіки для студентів спеціальності 0107 / [укл. О. С. Федонін, В. Г. Васильков, Л. П. Батенко]. – К.: КНЕУ, 1997. – 20с.
7. Методичні рекомендації до виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра з менеджменту для студенів фахового напряму 0502 «Менеджмент» спеціальності 6.050200 «Менеджмент організацій» / [укл. В.М. Кислий С.В. Кузьменко, В. О. Лук'янихін] . – Суми: Вид-во СумДУ, 1999. – 18с.
8. Методичні рекомендації до виконання дипломної роботи для студентів економічного факультету спеціальності «Інноваційний менеджмент» / [укл. Д. М. Черваньов, В. М. Букіна, О. О. Герасименко]. – К.: ВПЦ «Київський університет», 1995. – 17с.
9. Положення про кваліфікаційну (випускну) роботу студента Національного університету «Києво-Могилянська академія» / [укл. В. М. Зубко]. – К.: НаУКМА, 1995. - 24с.
- 10.ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. – Київ: ДП «УкрНДНЦ, 2016. – 26 с.
- 11.ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: чинний з 2007-07-01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Система стандартів з інформації, Бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

Додаток А
(довідковий)
Приклад титульного аркуша
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Навчально-науковий інститут фінансів, економіки та менеджменту імені
Олега Балацького
Кафедра управління**

Шифр _____

Наказ ректора про
затвердження теми
„До захисту допускається”
завідувач кафедри
_____ О.М. Теліженко

ДИПЛОМНА РОБОТА МАГІСТРА
на тему:

«_____»

Студент _____
зр. Мм- _____ *с*

(П.І.П.Б.)

Науковий керівник _____
(Науковий ступінь, вчене звання,
П.І.П.Б.)

Нормоконтроль _____

Суми 20 _____

Додаток Б
(довідковий)

Зразок оформлення завдання на виконання магістерської роботи

Форма № У-9.01¹
Затв. наказом Мінвузу УРСР
від 3 серпня 1984 р. № 253

Сумський державний університет
(назва вузу)

Факультет ННІ ФЕМ ім. Олега Балацького

Кафедра управління

Спеціальність спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня
програма «Адміністративний менеджмент» ступеню вищої освіти «магістр»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедрою _____

, „_____” 20____ p.

З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТОВІ

Іваненку Івану Івановичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) НАЗВА ТЕМИ ЯК ЗАЗНАЧЕНО В НАКАЗІ

затверджена наказом по інституту від „_____” 20____ p. № _____

2. Термін здачі студентом закінченого проекту (роботи) _____

3. Вихідні дані до проекту (роботи) Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, монографії, підручники, навчальні посібники, статті та тези конференцій вітчизняних та зарубіжних авторів, Інтернет-ресурси, Державні стандарти України (ДСТУ), Державні будівельні норми (ДБН), будівельні норми та правила (БНіП), щорічна статистична звітність підприємства (ДАЛІ НАЗВА ОБЄКТУ), податкова звітність (баланс) (НАЗВА ОБЄКТУ), положення про структурний підрозділ (ДАЛІ НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ – якщо є)

4. Зміст розрахунково-пояснювально записки (перелік питань, що їх належить розробити)

(ПЕРЕЛІК НАЗВ РОЗДІЛІВ)

1. _____
2. _____
3. _____

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

(ПЕРЕЛІК НАЗВ ПЛАКАТІВ)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

¹ Відповідає формі № 24 наказу Мінвузу СРСР від 6 квітня 1983 р. № 429

6. Консультанти по проекту (роботі), із зазначенням розділів проекту, що стосуються їх

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання

Керівник

(підпис)

Завдання прийняв до виконання

(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Пор. №	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Термін виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1	Збір матеріалів з	Початок практики – кінець практики	
2	Узагальнити методичні підходи до .....	....	виконав
3	Дослідити ....	....	виконав
4	Оцінити....	....	виконав
5	Виявити ...	....	виконав
6	Проаналізувати...	....	виконав
7	Проаналізувати умови охорони праці на підприємстві (НАЗВА ОБЄКТУ)	....	виконав
8	Систематизувати розроблені матеріали та оформити роботу	...	виконав
9	Передати роботу для перевірки на plagiat	Не менше ніж за 5 робочих днів до захисту	виконав
8	Передати на рецензування	За день до рецензування	виконав

Студент-дипломник

(підпис)

Керівник проекту

(підпис)

СумДУ „Різоцентр”, з. 136 т. 1000, 2004 р.

Додаток В
(довідковий)
Приклад складання анотації

АНОТАЦІЯ

У роботі здійснено понятійно-структурний аналіз механізмів формування та реалізації державної політики у сфері підготовки державних службовців. Узагальнено сучасні моделі та системи підготовки управлінців у зарубіжних країнах (Польща, Німеччина, Франція, США, Канада) та запропоновано імплементацію їх досвіду в Україні. Проведено комплексний аналіз сучасної державної політики у сфері підготовки державних службовців в Україні. Виявлено зв'язок між розвитком механізму правового регулювання та інституційним розвитком державної політики у цій сфері. Запропоновано підхід до оцінювання ефективності державної політики у сфері підготовки державних службовців. Визначено напрями вдосконалення механізмів формування та реалізації державної політики у сфері підготовки державних службовців.

Ключові слова: підготовка державних службовців, магістерські програми, бакалаврат, механізми формування та реалізації державної політики.

Додаток Г
(довідковий)
Приклад складання реферату

РЕФЕРАТ

Структура й обсяг роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, що включає 37 найменувань. Загальний обсяг магістерської роботи становить 67 с., у тому числі 10 таблиць, 8 рисунків, 2 додатки, список використаних джерел - 7 сторінок.

Актуальність. Автомобільний транспорт займає значне місце в пасажирських перевезеннях. Праці вітчизняних і закордонних учених – Б.А. Анікіна, А.М. Гаджинського, Л.Б. Миротина, Ю.М. Неруша, А.Г. Кальченка, Е.В. Крикавського та ін.. – не охоплюють всього спектру проблем, пов’язаних з організацією пасажирських перевезень у нових умовах господарювання. Необхідність теоретичного обґрунтування й вихначення практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності пасажирських перевезень не міжміських маршрутах обумовила вибір теми даної роботи і її актуальність.

Метою роботи є теоретичне обґрунтування, а також визначення основних напрямків і рекомендацій щодо організації пасажирських перевезень на міжміських маршрутах у Сумській області. Відповідно до поставленої мети були вирішені такі задачі:

- аналіз теоретичних та методичних підходів щодо організації автоперевізницької діяльності та формування транспортної системи на автопідприємстві;
- вивчення складу, структури, напрямків та періодичності руху транспортних потоків на маршруті;
- дослідження організації автоперевізницької діяльності на підприємстві;
- розрахунок техніко-економічних показників роботи автобусів за рейсами «Шостка-Суми», «Охтирка- Суми» та «Путивль-Суми»;
- розроблення та обґрунтування комплексу заходів щодо підвищення рентабельності перевезень за маршрутом «Шостка-Суми».

Предметом дослідження є відносини, що виникають у процесі планування, управління а також контролю пасажирських перевезень та супутніх їм фінансових та інформаційних потоків між перевізником, з одного боку, та його пасажирами і клієнтами у конкурентному середовищі - з іншого.

Об'єктом дослідження є діяльність приватних перевізників, транспортних підрозділів підприємства, пов'язаних з пасажирськими перевезеннями в Сумській області.

Методи дослідження. Методологічною основою роботи є діалектичний метод наукового пізнання, системний підхід та методи логістичного налізу. У роботі було використано ретроспективний аналіз, структурний аналіз, порівняльний аналіз, коефіцієнтний аналіз.

Наукова новизна. Результати, що відображають наукову новизну, полягають у такому:

уперше: розроблено та запропоновано визначення категорії «адміністративне управління автомобільними перевезеннями»;

удосконалено:

- науково-методичні підходи до комплексного налізу порядку організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом;

- методичні положення з розрахунку собівартості автобусних перевезень на маршрутах «Шостка-Суми», «Путивль-Суми», «Охтирка-Суми»;

- методичні положення щодо визначення ефективності перевезень на прикладі маршруту «Шостка-Суми»;

Набули подальшого розвитку:

- науково-методичні підходи до обґрунтування ролі автомобільного транспорту у здійсненні пасажирських перевезень.

Ключові слова: АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ, АВТОБУС, ПАСПОРТ МАРШРУТУ, РЕЙС, ПАСАЖИРСЬКІ ПЕРЕВЕЗЕННЯ, РОЗКЛАД РУХУ, АВТОБУСНИЙ МАРШРУТ.

Додаток Д
(довідковий)

Зразок оформлення змісту магістерської роботи
ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1 ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ	
АДМІНІСТРУВАННЯ У ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я:	
РЕГІОНАЛЬНІ АСПЕКТИ.....	6
1.1. Порівняльний аналіз моделей управління у галузі охорони здоров'я Франції, США та України	6
1.2. Підприємництво у галузі охорони здоров'я.....	14
1.3. Аналіз тенденцій розвитку галузі охорони здоров'я у Сумському регіоні.....	18
РОЗДІЛ 2 НАПРЯМИ РЕФОРМУВАННЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЇ	
ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я.....	23
2.1. Розвиток ринку послуг страхової медицини як напряму реформування галузі охорони здоров'я.....	23
2.2. Розроблення адекватної стратегії ціноутворення для медичних послуг	36
2.3. Загальні положення з упровадження принципів ефективної організації управління лікувально-профілактичними закладами у м. Сумах.....	47
РОЗДІЛ 3 РЕКОМЕНДАЦІЙ З ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ МЕДИЧНОГО СТРАХУВАННЯ У ДІЯЛЬНІСТЬ ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНОГО	
ЗАКЛАДУ.....	55
3.1. Основні проблеми управління лікувальними закладами в м. Сумах.....	55
3.2. Розроблення програми дій з впровадження системи медичного страхування для Сумської обласної клінічної лікарні.....	65
3.3. Рекомендації у сфері експертизи та контролю якості послуг у системі медичного страхування.....	76
ВИСНОВКИ.....	87
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	91
ДОДАТОК А.....	95

Додаток Е
(довідковий)

Приклад резюме (у дипломну роботу не підшивається)

Резюме

дипломної роботи

магістра з менеджменту

за спеціальністю 073 «Менеджмент» кваліфікації «Магістр менеджменту
(управління проектами)»

студента групи _____

ПІБ

Тема роботи. Розвиток системи управління персоналом на основі уdosконалення організаційної структури підприємства (на прикладі ТОВ «Сумитеплоенерго»)

Структура та обсяг дипломної роботи бакалавра. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, що включає 75 найменувань. Загальний обсяг магістерської роботи становить 60 сторінок, у тому числі 15 таблиць, 10 рисунків, 4 додатки, список використаних джерел на 8 сторінках.

Мета роботи: узагальнення і систематизація теоретико-концептуальних, науково-методичних зasad ефективного управління персоналом та обґрунтування організаційно-економічного механізму реалізації стратегії управління персоналом на основі побудови інноваційної системи менеджменту персоналу.

Об'єктом дослідження є система управління персоналом підприємства як діалектична єдність суб'єкта та об'єкта управління.

Предметом дослідження є сукупність відносин у системі управління персоналом, теоретико-методичні та практичні засади аналізу та уdosконалення системи управління персоналом підприємства.

Методи дослідження: методологічною основою роботи є діалектичний метод наукового пізнання, системний підхід, фундаментальні положення економічної теорії. У роботі було використано методи аналізу та синтезу, метод декомпозиції, експертний метод, концепція і методологія збалансованої системи показників, метод дерева цілей.

Інформаційна база дослідження: законодавча та нормативна база України, монографії, підручники, наукові статті, Інтернет-ресурси, внутрішня звітність підприємства, дані спостережень на підприємстві.

Результати роботи. Обґрунтовано стратегію управління персоналом на основі побудови дерева цілей відповідно до структурних елементів системи управління персоналом підприємства. Запропоновано комплекс практичних рекомендацій з формування ефективної системи управління персоналом підприємства, раціоналізації організаційної структури управління та обґрунтовано організаційно-економічний механізм їх реалізації.

Ключові слова: система управління; менеджмент персоналу; організаційна структура; апарат управління; об'єкт управління; управління персоналом; стратегія управління персоналом

Навчальне видання

**Методичні вказівки
З ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**

**студентів зі спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
«Адміністративний менеджмент»
ступеню вищої освіти (другого) «магістр»
всіх форм навчання**

Відповідальний за випуск О.М. Теліженко

Редактор:

Комп'ютерне верстання

Підп. до друку , поз.

Формат 60 x 84 / 16 Ум. друк. арк. Тираж 40 пр. Зам. №

Обл.-вид. арк. Собіварт. вид.

Видавець і виготовлювач

Сумський державний університет,

вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.