



Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

З ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

студентів зі спеціальності
073 «Менеджмент»
спеціалізації «Менеджмент організацій та адміністрування»
освітнього ступеня «магістр»
всіх форм навчання

Суми
Сумський державний університет
2018

Методичні вказівки з підготовки, оформлення та захисту магістерської роботи студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент організацій та адміністрування» освітнього ступеня «магістр» всіх форм навчання / укладачі: О.М. Теліженко, В.М. Кислий, В.В. Мартинець, І. А. Вакуленко, Т.В. Бондар – Суми: Сумський державний університет, 2018. –

Кафедра управління

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 магістранта.....	
2.4 Зміст, структура та обсяг магістерської роботи.....	
3 ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ.....	
3.1 Загальні вимоги.....	
3.2 Нумерація.....	
3.3 Ілюстрації.....	
3.4 Таблиці.....	
3.5 Формули.....	
3.6 Посилання	
3.7 Примітки.....	
3.8 Виноски.....	
3.9 Оформлення списку використаних джерел.....	
3.10 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.....	
ДОДАТОК Б.....	
ДОДАТОК В.....	
ДОДАТОК Д.....	
ДОДАТОК Е.....	
ДОДАТОК Ж.....	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підсумкова атестація зі спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент організацій та адміністрування» здійснюється на підставі оцінки набутих компетентностей випускників, передбачених Стандартом вищої освіти другого (магістерського) рівня освітнього ступеня «магістр» з галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Атестація здійснюється відкрито і публічно та завершується видачею документу державного зразка про присудження ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації «магістр з менеджменту». Підсумкова атестація проводиться у формі публічного захисту дипломної роботи магістра. Дипломна робота має засвідчувати здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Дипломна робота магістра або її реферат мають бути розміщеними на офіційному сайті вищого навчального закладу або його підрозділу.

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

Згідно зі Стандартом вищої освіти другого (магістерського) рівня освітнього ступеня «магістр» з галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» об'єктами вивчення у менеджменті є управління організаціями та їх підрозділами за невизначеності умов і вимог. Цілями навчання у предметній області є підготовка фахівців, здатних ідентифікувати та вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління організаціями на засадах оволодіння системою компетентностей.

Теоретичний зміст предметної області:

- інноваційні концепції та системи менеджменту;
- функції, методи, технології управління організаціями та їх підрозділами;
- методологія наукових досліджень.

Методи, методики, технології та інструменти:

- загальнонаукові та специфічні методи дослідження;
- методи та інструменти наукового дослідження у сфері менеджменту;
- методики, технології та інструменти менеджменту (стратегічне управління, управління змінами, проектне управління, управління знаннями, корпоративне управління, тощо);
- інформаційно-комунікаційні технології управління організаціями та їх підрозділами.

Інтегральною компетентністю магістра з менеджменту є здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальними компетентностями магістра є менеджменту є такі:

1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп та у міжнародному контексті;

3. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень;

4. Здатність організовувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети, працювати в команді;

5. Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

6. Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї.

Додатково для освітньо-наукової програми:

7. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами

Спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями для оволодіння у професійній діяльності магістра з менеджменту є такі:

1. Вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів;

2. Встановлювати критерії, за якими організація визначає подальший напрямки розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

4. Здатність до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;

5. Вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

6. Навички формування та демонстрації лідерських якостей;

7. Здатність розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Додатково для освітньо-професійної програми:

9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

10. Здатність до управління організацією, її змінами

11. Здатність до визначення (аналізу) підприємства та його зв'язків із зовнішнім середовищем

12. Здатність до управління компанією, планування та контролю на рівні компанії

13. Здатність до виявлення функціональних областей організації та їх взаємозв'язків

Додатково для освітньо-наукової програми:

14. Вміння планувати і проводити наукові дослідження, готувати результати наукових робіт до оприлюднення.

15. Вміння застосовувати основи педагогіки і психології у навчально-виховному процесі у вищих навчальних закладах освіти.

16. Знання основних сучасних положень фундаментальних наук стосовно походження, розвитку та будови організації, здатність їх застосовувати для формування світоглядної позиції.

17. Вміння формулювати задачі моделювання, створювати моделі об'єктів і процесів у сфері менеджменту із використанням математичних методів і інформаційних технологій.

18. Здатність до визначення (аналізу) підприємства та його зв'язків із зовнішнім середовищем

19. Здатність до управління компанією, планування та контролю на рівні компанії

20. Здатність до виявлення функціональних областей організації та їх взаємозв'язків

2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Завершальним етапом підготовки магістра зі спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент організацій 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

визначеної проблематики, результатів виконання попередніх курсових проектів і робіт.

Пріоритетними вважаються теми, запропоновані студентом 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.

Остаточні 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 типових тем магістерських робіт

Управління підприємством

1. Удосконалення системи управління сучасним промисловим підприємством.
2. Удосконалення системи управління структурними підрозділами підприємства (наприкладі департаменту, відділу...).
3. Удосконалення системи управління підприємствами малого бізнесу.
4. Розвиток організаційної структури підприємства.
5. Управління підприємством у сучасних ринкових умовах.
6. Удосконалення оперативного управління виробництвом.
7. Обґрунтування доцільності розвитку і ефективності функціонування дочірніх підприємств у структурі організації.
8. Удосконалення корпоративного управління в умовах реструктуризації підприємств.
9. Обґрунтування вибору стратегічних інвесторів на етапі приватизації підприємств.
10. Досягнення конкурентоспроможності підприємства в умовах невизначеності та ризику.
11. Удосконалення адміністрування ключових бізнес-процесів компанії.

Управління персоналом

12. Соціально-психологічні методи управління на промисловому підприємстві.
13. Підвищення ефективності діяльності апарату управління (на прикладі окремих служб).
14. Удосконалення системи організації та нормування праці на підприємстві.
15. Удосконалення організації праці робітників у виробничих підрозділах.
16. Удосконалення організації інженерно-управлінської праці.
17. Особливості бригадної форми організації праці у сучасних умовах.
18. Техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації праці та підвищення її продуктивності на підприємстві.
19. Підвищення ефективності організації та стимулювання праці на підприємстві.
20. Управління потенціалом людських ресурсів на підприємстві.
21. Удосконалення мотиваційного механізму високоефективної праці.
22. Мотиваційний фактор у системі управління персоналом на сучасних підприємствах.
23. Удосконалення мотивації та оплати праці на підприємствах.
24. Удосконалення управління персоналом на сучасних підприємствах.
25. Удосконалення систем оплати праці на підприємствах окремих галузей.
26. Управління діловою кар'єрою у малому бізнесі.

27. Впровадження та адміністрування соціальних пакетів для різних категорій персоналу.

Планування, облік і контроль на підприємстві

28. Удосконалення системи оперативно-виробничого планування на підприємствах різного типу виробництва.

29. Оптимізація задач планування у менеджменті.

30. Удосконалення планування випуску продукції на виробництві.

31. Розвиток системи планування на підприємстві (за функціональними сферами підприємства).

32. Удосконалення планування виробництва на підприємстві.

33. Розроблення бізнес-плану підприємства (організації).

34. Удосконалення системи управління витратами на підприємстві.

35. Удосконалення управління витратами у системі управлінського обліку на підприємстві.

36. Удосконалення організації внутрішнього контролю у системі управління підприємством.

37. Упровадження контролінгу на підприємстві.

38. Упровадження системи бюджетування на підприємстві.

39. Упровадження системи внутрішнього аудиту на підприємстві.

40. Організація системи управління витратами на підприємстві (на прикладі підприємства...)

Стратегічний менеджмент

41. Стратегічний аналіз і управління виробництвом на базі виробничої функції Кобба-Дугласа.

42. Оптимізація розподілу коштів на ресурси виробництва з використанням виробничої функції Кобба-Дугласа.

43. Розроблення стратегії розвитку підприємства.

44. Обґрунтування конкурентної стратегії для промислового підприємства.

45. Розвиток стратегічного управління підприємством у кризових умовах.

46. Удосконалення розроблення маркетингової стратегії підприємства.

47. Обґрунтування вибору варіантів стратегічної орієнтації підприємства.

Інноваційний менеджмент

48. Розвиток системи управління інноваціями на виробництві.

49. Підвищення ефективності інноваційної діяльності підприємства.

50. Обґрунтування інноваційного проекту.

51. Удосконалення оцінки інноваційного потенціалу регіону.

52. Обґрунтування доцільності наукового забезпечення економічної діяльності підприємства.

53. Удосконалення управління інноваційним процесом на підприємстві.

54. Дослідження перспектив розвитку інжинірингової діяльності в організації.

55. Управління інноваційним потенціалом підприємства.

56. Формування і обґрунтування стратегії інноваційного розвитку підприємства.

57. Розроблення інноваційних механізмів прискорення інноваційної діяльності підприємства.

Інвестиційний менеджмент

58. Розроблення, аналіз і управління реалізацією інвестиційного проекту.

59. Техніко-економічне обґрунтування доцільності створення організації з іноземними інвестиціями.

60. Обґрунтування вибору джерел інвестування на етапі приватизації підприємства.

61. Обґрунтування економічної оцінки інвестиційного проекту.

62. Удосконалення аналізу і обґрунтування інвестиційної стратегії на підприємстві.

63. Розроблення і управління інвестиційним проектом з використання різних видів інновацій в умовах діяльності підприємств.

64. Розроблення і управління інвестиційним проектом з перспективного розвитку фірми з урахуванням її стратегії і тактики у сучасних умовах виробництва.

65. Розроблення і управління інвестиційним проектом щодо здійснення посередницької діяльності.

66. Розроблення і управління інвестиційним проектом із просування товару на ринку.

67. Розроблення і управління інвестиційним проектом соціально-економічного розвитку підприємств.

68. Обґрунтування шляхів покращення фінансового стану промислового підприємства (на прикладі підприємства ...).

69. Економічна оцінка та управління інвестиційною привабливістю регіонів України (на прикладі області ...).

Інформаційні системи у менеджменті

70. Проектування управлінської інформаційної системи на підприємстві.

71. Оптимізація управління інформаційними потоками на підприємстві.

72. Удосконалення інформаційного менеджменту підприємства в умовах ринку.

73. Обґрунтування доцільності впровадження нових інформаційних засобів в управлінні підприємством.

Управління якістю

74. Удосконалення організації контролю якості продукції.

75. Удосконалення комплексної системи управління якістю продукції.

76. Управління якістю продукції на підприємстві з використанням методів японської системи менеджменту якості.

77. Удосконалення управління якістю робіт і продукції на підприємстві.

78. Розвиток менеджменту якості на сучасному підприємстві.

79. Розроблення організаційно-економічних методів управління якістю продукції (послуг) на підприємстві.

80. Дослідження впливу економічної ефективності підвищення рівня якості нової продукції на її ціну.

81. Розвиток та удосконалення системи сертифікації продукції як інструменту управління якістю на підприємстві.

Організація виробництва

82. Удосконалення організації виробництва на основі моделювання організаційно-економічних систем.

83. Удосконалення управління системою підготовки виробництва (конструкторською, технологічною та організаційною).

84. Підвищення ефективності дослідно-конструкторських робіт.

85. Удосконалення управління технічною підготовкою виробництва на базі АСУ.

86. Підвищення організаційно-технічного рівня виробництва.

87. Підвищення рівня механізації і автоматизації виробництва.

88. Організація автоматизованого виробництва.

89. Удосконалення організації роботи диспетчерських служб підприємства.

90. Удосконалення організації інструментального господарства.

91. Удосконалення організації ремонтного господарства.

92. Удосконалення організації енергетичного господарства.

93. Удосконалення організації внутрішньозаводського транспортного господарства.

94. Удосконалення організації складського господарства.

95. Удосконалення організації виробництва в умовах орендних відносин.

96. Розвиток кооперативних форм організації виробництва у промисловості.

97. Організація потокового виробництва на підприємствах окремих галузей.

98. Дослідження організаційно-економічних аспектів скорочення циклу розроблення продукції.

99. Підвищення ефективності диверсифікації виробничої діяльності підприємства.

100. Розвиток операційного менеджменту у загальній системі управління підприємством.

Логістика

101. Удосконалення системи логістичного менеджменту на підприємстві.

102. Удосконалення системи управління запасами ресурсів на виробництві.

103. Обґрунтування проекту ресурсозбереження на підприємстві.

104. Удосконалення систем управління використанням виробничих ресурсів на підприємстві.

105. Обґрунтування оптимізації використання матеріалів і сировини на підприємстві.

106. Удосконалення управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства.

107. Обґрунтування проекту побудови процесної моделі підприємства.
108. Розроблення стратегії логістичного сервісу на підприємстві.
109. Удосконалення системи збутової логістики на підприємстві.
110. Удосконалення системи управління муніципальним транспортним комплексом (на прикладі міста).
111. Науково-методичні підходи до покращення обслуговування клієнтів у компаніях.
112. Організація логістичного управління в сезонному бізнесі.

Маркетингова та зовнішньоекономічна діяльність підприємства

113. Удосконалення управління маркетинговою діяльністю підприємства.
114. Удосконалення організації маркетингової діяльності на підприємстві.
115. Обґрунтування товарної стратегії на підприємстві.
116. Удосконалення управління товарною політикою підприємства.
117. Удосконалення методів ціноутворення в умовах ринку на підприємстві.
118. Дослідження ефективності методів прогнозування цін у системі маркетингу підприємства.
119. Удосконалення збутової діяльності підприємства.
120. Розвиток методів формування ринків збуту продукції підприємства.
121. Удосконалення системи обслуговування споживачів на підприємстві.
122. Удосконалення управління комунікаційною політикою підприємства.
123. Удосконалення організації зовнішньоекономічної діяльності промислового підприємства.
124. Організація і напрями підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
125. Управління конкурентоспроможністю українських підприємств на міжнародних галузевих ринках (на прикладі підприємства ...).

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 плагіат 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 Д);
- резюме (додаток Е);
- змісту (додаток Ж);
- переліку умовних позначень (за необхідності);
- вступу (до 3 сторінок);
- першого 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 наводять, 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;
- прогностні 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 ЕОМ.

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 обґрунтовуються 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 обґрунтувати 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 й 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 зафарбовуванням 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 заголовок 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 назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Кожний розділ роботи треба починати з нової сторінки.

Приклад подання назви розділу та підрозділу

РОЗДІЛ 1 ЕКОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВ У СУЧАСНИХ 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, шаблонних 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 підшивається 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.

Пункти 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 Ілюстрації

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

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

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

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

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Ілюстрації, наведені у додатках, не нумеруються.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2. Схема руху матеріальних потоків». (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією симетрично набору. Якщо в розділі роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

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

3.4 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють 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 правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст 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» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовж. табл.» із зазначенням номера таблиці.

3.5 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. Нумери 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 нижче кожної 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.

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

Приклад:

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

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

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

D – кількість робочих днів у кварталі.

3.6 Посилання

При написанні роботи студент повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню 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.

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

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.

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;

3.7 Примітки

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

3.8 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. Нумерація виносков – окрема для кожної сторінки. Знаки – виноски проставляють безпосередньо після того 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.

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 події, що прогнозувалася. Він не допускає прямих контактів між експертами.

3.9 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 міждержавних і державного стандартів 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)	Миронов Ю. Б. Державне регулювання процесу валідації методологій складання банківських рейтингів / Ю. Б. Миронов // Ефективність державного управління. – 2014. – № 39. – С. 231-238. 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.
Чотири автори	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.
П'ять та більше авторів	Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. - 2007. - № 1. - С. 25-29.
Книги (один, два або три автори)	Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління: навчальний посібник / В. А. Євтушевський - К.: Знання-Прес, 2002. - 317 с. 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.
Чотири автори	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.

П'ять та більше авторів	Регулювання банківської інвестиційної діяльності в Україні: монографія / [Г. І. Башнянин, І. М. Бриндзя, А. А. Сельський та ін.]. – Львів: Видавництво ЛКА, 2011. – 208 с.
Без автора	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 : Гадак Ж. В. : ІАДП, 2012. – 160 с.
Багатотомні видання	Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. И.В. Ковалева, Е. Ю. Рубцова; ред. В. Л. Иванов]. - Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005
Перекладні видання	Мескон М. Основы менеджмента / Маскон М., Альберт М., Хедоури Ф. [пер. с англ.]. – М.: Дело, 1998. – 704 с.
Стандарти	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.
Законодавчі та нормативні документи	Кримінально-процесуальний кодекс України : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. - Офіц. вид. - К.: Парлам. вид-во, 2006. - 207 с.
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 ХІХ—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. екон. 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. екон. 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

3.10 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 І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, 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 першого 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 друкують 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).

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

					НАЗВА ДИПЛОМУ			
Зміни	Арк.	№ докум.	Підп	Дата				
Розроб.		П.І.П/б студента			НАЗВА ПЛАКАТУ	Літера	Аркуш	Аркушів
Перев.		П.І.П/б керівника						
Н. контр.						Сумський державний університет		
Затв.		П.І.П/б завідувача кафедри						

Рис. 3.1. Приклад заповнення кутового штампу

4 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ

Відповідно до наказу Ректора СумДУ №988-1 від 26 листопада 2014 року кваліфікаційні роботи студенти 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 прикріпленням 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 «молодший бакалавр», «бакалавр» та «магістр» здійснює безпосередньо викладач або керівник кваліфікаційної роботи на етапі загальної перевірки роботи. Вищезазначені особи при виявленні 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.

Остаточне рішення щодо наявності у роботі ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами, та (або) відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання за мотивованими висновками приймається кафедрою. При прийнятті рішення враховується специфіка роботи, що перевіряється на наявність академічного плагіату, та її унікальність.

Результати перевірки на академічний плагіат оформлюються протоколом засідання кафедри у вигляді рішення щодо дозволу допуску до захисту або відхилення без права подальшого розгляду.

У разі незгоди з результатами перевірки автор роботи, що перевірялася, має право на апеляцію, яка подається особисто автором роботи на ім'я ректора у триденний термін після оголошення результатів перевірки.

Після успішного захисту кваліфікаційна робота розміщується до внутрішнього електронного архіву Сумського державного університету. За

згоди студента кваліфікаційна робота може бути розміщена у електронному архіві на умовах відкритого доступу. Рішення про даний формат розміщення роботи засвідчується відповідним протоколом засідання кафедри.

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 відображено оцінку: відповідності виконаної роботи завданню на дипломне проектування, правильності постановки питання, актуальності теми; використання останніх досягнень науково - технічного прогресу; відповідності обсягу виконаної роботи вимогам, поставленим до дипломних робіт; оригінальності, новизни й обґрунтованості 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 можливість 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.

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

гр. Мм-_____с

(П.І.ПБ.)

Науковий керівник

(Науковий ступінь, вчене звання, П.І.ПБ.)

Нормоконтроль

Суми 20_____

Додаток Б
(довідковий)

Приклад листа-завдання на дипломне проектування (заповнюється від руки студентом)

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

_____ Сумський державний університет _____
(назва вузу)

Факультет ННІ фінансів, економіки та менеджменту імені Олега

Балацького Кафедра управління

Спеціальність 073 Менеджмент (Менеджмент організацій та адміністрування)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедрою _____

„_____” _____ 20____ р.

З А В Д А Н Н Я

НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТОВІ

_____ Іванову Івану Івановичу _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

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 ОБ'ЄКТУ), податкова звітність (баланс) (НАЗВА ОБ'ЄКТУ), 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. _____
_____ 4. _____

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

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

(ПЕРЕЛІК НАЗВ ПЛАКАТІВ) _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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

Завдання прийняв до виконання

(підпис)

(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Пор. №	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Термін виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1	Збір матеріалів з	Початок практики – дд.мм.rrrr	
2	Узагальнити методичні підходи до	дд.мм.rrrr– дд.мм.rrrr	виконав
3	Дослідити	дд.мм.rrrr-	виконав
4	Оцінити....	виконав
5	Виявити	виконав
6	Проаналізувати...	виконав
7	Проаналізувати умови охорони праці на підприємстві (НАЗВА ОБ'ЄКТУ)	виконав
8	Оформити роботу та передати на рецензування	дд.мм.rrrr – за день до рецензування	виконав

Студент-дипломник

Керівник проекту

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

(підпис)

(підпис)

Додаток В
(довідковий)
Приклад анотації

АНОТАЦІЯ

У роботі досліджено теоретико-методичні засади системи управління персоналом. Розглянуто систему управління персоналом як діалектичну єдність суб'єкта та об'єкта управління.

На базі використання основних положень системної методології розвитку у роботі проведено аналіз організаційної структури управління підприємством, взаємозв'язків у системі управління персоналом. Обґрунтована необхідність розгляду організаційної структури підприємства, стратегій, функцій, методів та інструментів управління персоналом у якості системи управління персоналом. Виявлено основні підрозділи та взаємозв'язки, що можуть складати основу системи управління персоналом підприємства. Систематизовано науково-методичні підходи до проектування системи управління персоналом з урахуванням сучасних концепцій і підходів у менеджменті. Проаналізовано та узагальнено методологічні аспекти оцінки ефективності управління персоналом та проведено комплекс розрахунків з аналізу ефективності управління персоналом.

Запропоновано комплекс заходів і стратегічних ініціатив з формування ефективної системи управління персоналом підприємства, раціоналізації організаційної структури управління та обґрунтовано організаційно-економічний механізм їх реалізації.

Додаток Д
(довідковий)
Приклад реферату
РЕФЕРАТ

Структура та обсяг магістерської роботи. 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.

Актуальність. Управління персоналом має важливе значення для результативності управління. Саме людські ресурси є основою конкурентоспроможності сучасних компаній. Мотивація вискоефективної праці менеджментом і розвиток людських ресурсів обумовлює досягнення цілей функціонування і розвитку підприємства. Праці вітчизняних і закордонних учених не охоплюють всього спектру проблем, пов'язаних з організацією та розвитком системи управління персоналом на підприємстві у нових умовах господарювання. Необхідність теоретичного узагальнення, систематизації науково-методичних засад, визначення практичних рекомендацій, стратегічних ініціатив, формування організаційно-економічного механізму їх реалізації щодо розвитку системи управління персоналом обумовила вибір теми даної роботи і її актуальність.

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

Задачами дослідження є такі:

- обґрунтування значення управління персоналом на підприємстві;
- систематизація принципів, функцій, методів та інструментів управління персоналом;
- аналіз сучасних підходів до побудови системи управління персоналом;
- проведення аналізу організації системи управління персоналом на ТОВ «СУМИТЕПЛОЕНЕРГО»;
- систематизація та аналіз методологічних засад оцінки ефективності управління персоналом;
- проведення оцінки ефективності управління персоналом на ТОВ «СУМИТЕПЛОЕНЕРГО»;
- обґрунтування стратегії управління персоналом на підприємстві та комплексу практичних рекомендацій щодо розвитку системи управління персоналом;
- формування організаційно-економічного механізму побудови системи управління персоналом на підприємстві у сучасних умовах господарювання.

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

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

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.

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

уперше: розроблено та запропоновано визначення поняття «система управління персоналом»;

удосконалено:

- науково-методичні підходи до системного аналізу організаційної структури підприємства, взаємозв'язків у системі управління персоналом;

- методологічні положення з оцінки ефективності управління персоналом на підприємстві;

- методичні положення щодо розроблення стратегії управління персоналом на базі впровадження збалансованої системи показників в умовах роботи вітчизняних підприємств;

Набули подальшого розвитку:

- науково-методичні підходи до обґрунтування ролі управління персоналом у системі загального менеджменту підприємства.

Ключові слова: СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ; МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ; ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА; АПАРАТ УПРАВЛІННЯ; ОБ'ЄКТ УПРАВЛІННЯ; УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ; СТРАТЕГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Додаток Е
(довідковий)
Приклад резюме (у дипломну роботу не підшивається)
Резюме
дипломної роботи
магістра з менеджменту
за спеціальністю 073 «Менеджмент»
студента групи _____

ПІБ

Тема роботи. Розвиток системи управління персоналом на основі удосконалення 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 засад 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 удосконалення 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

Додаток Ж
(довідковий)
Зразок оформлення змісту магістерської роботи
ЗМІСТ

ВСТУП

**РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

- 1.1 Роль управління персоналом у системі сучасного менеджменту
- 1.2 Систематизація принципів, функцій, методів та інструментів управління персоналом
- 1.3 Сучасні підходи до побудови системи управління персоналом

**РОЗДІЛ 2 НАУКОВО-МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО АНАЛІЗУ
СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТОВ
«СУМИТЕПЛОЕНЕРГО»**

- 2.1 Організаційно-економічна характеристика господарської діяльності підприємства
- 2.2 Характеристика кількісного та якісного складу персоналу
- 2.3 Організація системи управління персоналом на підприємстві
- 2.4 Методологія оцінки ефективності управління персоналом

**РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ ТОВ «СУМИТЕПЛОЕНЕРГО»**

- 3.1 Оцінка ефективності управління персоналом
- 3.2 Практичні рекомендації з модернізації організаційної структури підприємства
- 3.3 Розроблення стратегії управління персоналом підприємства
- 3.4 Формування організаційно-економічного механізму ефективного управління персоналом

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А

**Методичні вказівки
з підготовки, оформлення та захисту
магістерської роботи
студентів зі спеціальності
073 «Менеджмент»
спеціалізації «Менеджмент організацій та адміністрування»
освітнього ступеня «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.