

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра менеджменту і маркетингу

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ЗА ДРУГИМ
(МАГІСТЕРСЬКИМ) РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ
студентами спеціальностей
073 Менеджмент (Менеджмент організацій та адміністрування)
073 Менеджмент (Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності)
075 Маркетинг**

Івано-Франківськ 2019

УДК 377.35:339.138.378.22

ББК 74.580.266.5

Р 58

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту і маркетингу Протокол № 2 від 1 жовтня 2019 р.

Рецензенти:

Н.І. Пилипів – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри теоретичної і прикладної економіки.

З.М. Криховецька – кандидат економічних наук, доцент кафедри теоретичної і прикладної економіки

Методичні рекомендації схвалені Вченою радою економічного факультету ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Протокол № від)

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту дипломної магістерської роботи для підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальностями 073 «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування), 073 «Менеджмент (Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності), 075 «Маркетинг» / Укладачі: Ткач О.В., Романюк М.Д., Михайлів Г.В., Гринів Л.В.. – К. : ДВНЗ «Прикарпатський університет імені Василя Стефаника». – 2019. – 77с.

Запропоноване видання містить загальні вимоги до структури та змісту магістерської роботи, методичні вказівки й рекомендації щодо організації та здійснення наукового дослідження, написання й оформлення магістерської роботи, підготовки та порядку її захисту.

Для студентів, викладачів, наукових керівників магістерських робіт.

© УДК 377.35:339.138.378.22
ББК 74.580.266.5

© Ткач О.В., Романюк М.Д., Михайлів Г.В., Гринів Л.В.

© кафедра менеджменту і маркетингу, економічний факультет, 2019

ЗМІСТ

ВСТУП		5
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ		6
РОЗДІЛ 2. ЕТАПИ ТА ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИКОНАННЯ, ЗАХИСТУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДИПЛОМНИХ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ		8
2.1	Організація підготовки дипломної магістерської роботи	8
2.2	Організація виконання дипломної магістерської роботи	12
2.3	Попередній захист дипломної магістерської роботи та підготовка до офіційного захисту	13
2.4	Процедура офіційного публічного захисту дипломної магістерської роботи в екзаменаційній комісії	16
2.5	Звітність та зберігання дипломних магістерських робіт	19
РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ДИПЛОМНИХ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ		20
3.1	Структура дипломної магістерської роботи	20
3.2	Титульний аркуш	21
3.3	Реферат	21
3.4	Зміст дипломної магістерської роботи	21
3.5	Перелік умовних скорочень	22
3.6	Вступ	22
3.7	Теоретичний розділ	25
3.8	Аналітичний розділ	26
3.9	Проектно-рекомендаційний розділ	26
3.10	Висновки	27
3.11	Перелік використаних джерел і літератури	28
3.12	Додатки	29
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ		30
4.1	Загальні положення	30
4.2	Нумерація	31
4.3	Ілюстрації	31
4.4	Таблиці	32
4.5	Формули	33
4.6	Загальні правила цитування використаних джерел і літератури, посилання на них	35
4.7	Оформлення переліку використаних джерел і літератури	35
4.8	Вимоги до оформлення додатків	35
ДОДАТКИ		37
Додаток А	Зразок заяви для затвердження теми дипломної магістерської роботи та призначення наукового керівника	38
Додаток Б	Зразок оформлення замовлення на виконання дипломної магістерської роботи	39
Додаток В	Зразок розпорядження про затвердження тематики та призначення наукових керівників дипломних магістерських робіт	40

Додаток Г	Зразок оформлення журналу реєстрації дипломних магістерських робіт	41
Додаток Д	Зразок оформлення титульної сторінки дипломної магістерської роботи	42
Додаток Е	Зразок оформлення індивідуального завдання на дипломну магістерську роботу	43
Додаток Ж	Зразок написання реферату дипломної магістерської роботи	45
Додаток З	Зразок оформлення змісту дипломної магістерської роботи	46
Додаток И	Зразок оформлення переліку умовних скорочень	47
Додаток К	Зразок оформлення назви розділу, підрозділу дипломної магістерської роботи	48
Додаток Л	Зразки оформлення рисунків	49
Додаток М	Зразки оформлення таблиць	51
Додаток Н	Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	53
Додаток П	Зразок оформлення відгуку наукового керівника на дипломну магістерську роботу	55
Додаток Р	Зразок оформлення зовнішньої рецензії на дипломну магістерську роботу	57
Додаток С	Критерії оцінювання	58
Додаток Т	Зразок оформлення наочних матеріалів	59
Додаток У	Мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями	60
Додаток Ф	Перелік помилок перекладу з російської мови	62
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ		67

ВСТУП

Система навчання у вищій школі повинна дати ґрунтовні знання, закласти основи самовдосконалення майбутнього фахівця. Дипломна магістерська робота є важливою формою самостійної освітньої діяльності студента, у процесі підготовки якої він здобуває знання, вміння та навички у веденні наукових досліджень з конкретної прикладної теми. Захист магістерської роботи є завершальним етапом навчальної та наукової підготовки майбутніх фахівців до практичної діяльності у сфері управління та адміністрування в рамках нормативної та варіативної складових освітньо-професійних програм підготовки магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями 073 «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)», 073 «Менеджмент (Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності)», 075 «Маркетинг». Дипломна магістерська робота визначає загальноосвітню та професійну зрілість випускника, його наукову й спеціальну підготовку, вміння логічно мислити та творчо застосовувати здобуті знання у вирішенні практичних завдань, рівень підготовленості до самостійної роботи в органах і установах публічної влади та управління, а також дає право на здобуття кваліфікації магістра за відповідним фаховим спрямуванням та є своєрідним звітом за весь період навчання в ДВНЗ «Прикарпатський університет імені Василя Стефаника».

Методичні рекомендації розроблені відповідно до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти з підготовки фахівців рівня «магістр», призначені для надання допомоги студентам у підготовці магістерської роботи згідно з чинними стандартами України і містять основні вимоги до її змісту та оформлення, організації виконання, порядку захисту та оцінювання.

Самостійна атестаційна письмова робота, що виконується студентом, є складовою державної атестації, підсумковою дослідницькою роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю. Результати конкретного дослідження виносяться на публічний захист, що уможливорює показати рівень засвоєння студентом матеріалу дипломної магістерської роботи та продемонструвати набуті навички у відстоюванні своїх переконань у ході наукової полеміки.

Мета цих методичних рекомендацій – встановлення загальних вимог до організації процесу підготовки та написання дипломної магістерської роботи, її структури та змісту, порядку оформлення та процедури захисту.

Завдання цього навчально-методичного видання – надати студентам допомогу у підготовці та захисті магістерської роботи, а завідувачу кафедри при підготовці відповідної документації, що стосується кожного етапу підготовки і написання дипломної магістерської роботи, удосконалення процедури звітності, уніфікації вимог до магістерських робіт у межах ДВНЗ «Прикарпатський університет імені Василя Стефаника».

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.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дипломну магістерську роботу за спеціальностями 073 «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)», 073 «Менеджмент (Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності)», 075 «Маркетинг» необхідно виконувати на матеріалах об'єкта проходження виробничої і переддипломної практики, яким можуть бути органи публічної влади та управління, громадські організації, всі організаційно-правові форми підприємств (далі – організація / установа), що є юридичними особами, мають самостійну звітність та можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

У дипломній магістерській роботі, як у теоретико-прикладному дослідженні подається характеристика актуальної організаційно-управлінської або соціально-економічної, суспільно-політичної проблеми на підставі проведеного її аналізу на прикладі функціонування конкретної організації/установи, де студент проходив практику, на основі чого обґрунтовуються можливі варіанти її практичного вирішення.

Метою підготовки дипломної магістерської роботи є набуття студентом навичок вироблення науково обґрунтованих пропозицій, спрямованих на вирішення актуальних досліджуваних проблем у функціонуванні організацій / установ на основі самостійного науково-теоретичного, аналітичного та практичного досліджень організаційно-управлінських, соціально-економічних проблем, процесів, діяльності відповідних організацій / установ.

Виконання дипломного магістерського дослідження потребує від студента глибокого осмислення професійної проблеми, комплексного оволодіння матеріалом і методами самостійного дослідження та послідовного викладання результатів, практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо управління та адміністрування.

Дипломні магістерські роботи управлінського спрямування повинні мати прикладне спрямування, головним завданням їх є пошук та обґрунтування ефективного управлінського інструментарію у різних сферах та галузях в реалізації публічної політики. У процесі виконання дипломної магістерської роботи студент, відповідно до кваліфікаційних вимог, зобов'язаний продемонструвати :

- знання загальнотеоретичних, загально-управлінських, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін зі спеціальності, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління та адміністрування;
- уміння з'ясувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі / сфері та використовувати для вирішення конкретних наукових, організаційно-управлінських і соціально-економічних проблем;
- опанування методикою проведення наукових досліджень, уміння відбирати, систематизувати та опрацювати інформацію відповідно до цілей та завдань дослідження зі спеціальності;
- навички формулювати обґрунтовані висновки і розробляти конкретні пропозиції щодо вдосконалення організації й управління реальним досліджуваним об'єктом, процесами.

Дипломна магістерська робота має бути логічною, доказовою, аргументованою та відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений та всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного наукового дослідження, розрахунки;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо організації управління або вдосконалення діяльності на об'єкті стажування, де виконувалося дослідження;

- базуватись на конкретних матеріалах про діяльність організацій / установ;
- бути належно оформленою;
- мати всі супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на випускову кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Під час написання дипломної магістерської роботи студенти зобов'язані використовувати нормативно-правову базу з обраної наукового напрямку дослідження, статистичні та інші звітні матеріали щодо управління організаціями / установами, монографії, фахові журнали з управління та адміністрування, періодичні видання, матеріали стажування в конкретній організації / установі, інтернет-ресурси та інші джерела наукової та статистичної інформації.

Написання дипломної магістерської роботи виконується державною мовою з використанням комп'ютерного забезпечення. Результати проведеного дослідження мають бути обґрунтованими, достовірними, об'єктивними, повними, узагальненими, представленими у таблицях та рисунках (діаграмах, схемах тощо), моделях організаційно-управлінських структур, методичних положеннях та рекомендаціях, спрямованих на вирішення конкретних теоретико-прикладних завдань. Доповідь щодо результатів дипломного магістерського дослідження викладається державною мовою з використанням мультимедійних засобів.

До захисту дипломної магістерської роботи допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план за спеціальностями 073 «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)», 073 «Менеджмент (Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності)», 075 «Маркетинг».

Дипломна магістерська робота, яка не відповідає встановленим вимогам, до захисту не допускається, про що приймається відповідне рішення випускової кафедри.

РОЗДІЛ 2

ЕТАПИ ТА ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИКОНАННЯ, ЗАХИСТУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДИПЛОМНИХ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Організація й контроль процесів підготовки та захисту дипломної магістерської роботи покладено на завідувача випускової кафедри.

Основні **етапи** виконання дипломної магістерської роботи та їх зміст:

I. Організація підготовки дипломної магістерської роботи

- 1) вибір теми і ймовірного наукового керівника дипломної магістерської роботи;
- 2) затвердження теми, об'єкта практики та призначення керівника дипломної магістерської роботи;
- 3) розробка індивідуального завдання на дипломну магістерську роботу, складання календарного плану виконання;
- 4) визначення списку рецензентів.

II. Організація виконання дипломної магістерської роботи

- 5) затвердження графіків контролю за написанням дипломної магістерської роботи;
- 6) перевірка написання розділів науковим керівником, надання консультацій, надання інформації завідувачу кафедри про дотримання графіка студентами.

III. Попередній захист дипломної магістерської роботи та підготовка до офіційного захисту

- 7) попередній захист дипломної магістерської роботи та усунення недоліків;
- 8) підготовка відгуку на дипломної магістерську роботу після її завершення;
- 9) подання роботи на випускову кафедру для розгляду завідувачем кафедри та реєстрації;
- 10) зовнішнє рецензування дипломної магістерської роботи;
- 11) підготовка доповіді за результатами дослідження, ілюстративного матеріалу та презентації з використанням мультимедійного забезпечення;
- 12) отримання допуску до офіційного захисту.

IV. Публічний захист дипломної магістерської роботи в ЕК

- 13) захист дипломної магістерської роботи в ЕК;
- 14) засідання ЕК та оголошення результатів.

V. Звітність та зберігання дипломних магістерських робіт

- 15) передання дипломної магістерської роботи із супровідними документами на випускову кафедру;
- 16) передання дипломних магістерських робіт в архів.

2.1. Організація підготовки дипломної магістерської роботи

Організаційно-підготовчий етап (табл. 2.1) передбачає виконання певних дій завідувачем кафедри, науковим керівником дипломної магістерської роботи, студентами магістратури, які забезпечать у подальшому ефективно її написання.

Організаційно-підготовчий етап дипломної магістерської роботи

№ з/п	Заходи	Відповідальний / Виконавці	Терміни		Примітка
			для студентів, які навчаються 1,4 роки		
1	Перегляд тематики дипломних магістерських робіт (допускається уточнення впродовж навчального року)	Завідувач кафедри	вересень		
2	Ознайомлення студентів з тематикою досліджень і вибір ними теми	Завідувач кафедри	вересень		
3	Написання та реєстрація на випускаючій кафедрі заяв студентами щодо вибору теми (напряму) дослідження та наукового керівника	Завідувач кафедри / студенти	жовтень-грудень		
4	Визначення студентами об'єкта ймовірного проходження стажування	Завідувач кафедри / студенти, передбачувані наукові керівники	жовтень-грудень		
5	Закріплення тем дипломних магістерських робіт та наукових керівників за студентами. Підготовка проекту відповідного наказу	Завідувач кафедри	перший семестр		
6	Підготовка та візування завдання до магістерської роботи	Завідувач кафедри, наукові керівники, студенти	перший семестр		
7	Розроблення змісту дипломної магістерської роботи та узгодження його з науковим керівником	Наукові керівники, студенти	перший семестр		
8	Підготовка списків рецензентів за встановленою формою	Завідувач кафедри	За два місяці до початку державної атестації		Наказ ІПК ДСЗУ від 01.07.2008р. №455 (Додаток 3)

Тематика дипломних магістерських робіт укладається викладачами кафедри з урахуванням актуальності проведення дослідження, рекомендацій органів публічної влади та управління. Тематика дипломних магістерських робіт розробляється випусковою кафедрою згідно з вимогами варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців з конкретної спеціальності, спеціалізації або з програми підготовки відповідно до затверджених програм вивчених нормативних та вибіркового дисциплін, відбиває актуальну проблематику сучасності.

Упродовж навчального року може відбуватись перегляд, уточнення та доповнення тематики дипломних магістерських робіт. Під час першої та другої сесій студентів завідувач кафедри менеджменту і маркетингу (далі – випускова кафедра) ознайомлює з тематикою дипломною магістерських робіт. На другій сесії студенти зобов'язані визначитись із конкретною темою дипломного магістерського дослідження, ймовірним науковим керівником та майбутнім об'єктом (місцем) проходження практики, про що зазначають у своїх заявах та реєструють їх на кафедрі.

Для успішного виконання дипломної магістерської роботи безумовно важливе

значення має **вибір теми дослідження**. Студентові надається право самостійно обрати тему дипломної магістерської роботи згідно з тематикою, затвердженою на засіданні кафедри. Крім того, дипломні магістерські роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовлятимуть державні установи, що уклали із вищим навчальним закладом контракти на навчання студентів або мають із ним договори співпраці. Бажаним є виконання теми на замовлення керівництва об'єкта практики, яке оформляється відповідним листом (Додаток Б).

Студент за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження, пов'язану зі спеціальностями 073 «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)», 073 «Менеджмент (Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності)», 075 «Маркетинг» за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті практики тощо).

Для полегшення вибору теми дипломної магістерської роботи студенту необхідно ознайомитись зі специфікою об'єкта, де він проходитиме практики, можливістю проведення наукових досліджень, із наявною джерельною базою за відповідним напрямом дослідження, проконсультуватись з імовірним науковим керівником дипломної магістерської роботи або викладачами кафедри, які викладають дисципліни, близькі за напрямом дослідження студентів, фахівцями-практиками.

Назва теми дипломної магістерської роботи має бути актуальною, чіткою та стислою, містити проблему, що вирішується. Темою дипломної магістерської роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблем сучасності, яка відповідає завданням та вмінням, передбаченим варіативною компонентою освітньої характеристики студента за відповідною спеціальністю, спеціалізацією або за програмою підготовки.

У назві не варто використовувати ускладнену псевдонаукову термінологію. Потрібно уникати назв, що розпочинаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не достатньо відображено суть досліджуваної проблеми.

Обрання дипломної магістерської роботи на суто теоретичну тему без урахування прикладного аспекту, особливостей функціонування конкретної організації / установи не допускається.

Розподіл дипломних магістерських робіт, які мають виконуватися студентами, відбувається за принципом наступництва наукового керівництва студентською науковою роботою на попередніх курсах навчання, а також з урахуванням наукових інтересів, виявлених студентом у цей період. Науковий керівник дипломної магістерської роботи:

- здійснює безпосереднє керівництво написанням дипломної магістерської роботи;
- надає допомогу студенту в остаточному формулюванні теми, складанні змісту дипломної магістерської роботи та програми, доборі необхідного матеріалу;
- допомагає йому скласти завдання до практики та здійснює керівництво студентським дослідженням упродовж практики;
- рекомендує студенту спеціальну, нормативно-правові й інформаційні джерела за обраною темою дипломної магістерської роботи;
- рецензує частини роботи і завершений рукопис,
- регулярно консультиє студента, контролює впродовж усього періоду графік

виконання дипломної магістерської роботи, її якість, а також інформує завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;

- надає відгук на дипломну магістерську роботу (Додаток С) після її завершення;

- готує студента до захисту.

Науковий керівник фіксує порушення студентом календарного плану виконання та інформує про це завідувача кафедри.

Разом із вибором теми та ймовірного керівника визначається **об'єкт дипломного магістерського дослідження**, за матеріалами якого буде виконуватися робота. Якщо немає пропозицій студента щодо бази стажування, то кафедра самостійно призначає організацію / устанovu, з якими університет має відповідну угоду.

Кожен студент випускного курсу **в заяві** на ім'я завідувача випускової кафедри (Додаток А), яка є підставою для призначення наукового керівника, зазначає формулювання теми та ймовірного наукового керівника дипломної магістерської роботи. На засіданні випускової кафедри розглядаються, обговорюються та затверджуються обрані теми дипломних магістерських робіт із зазначенням підприємств організацій установ, на яких вони виконуватимуться, призначаються наукові керівники дипломних магістерських робіт. Після цього подається витяг протоколу засідання кафедри для затвердження на Вчену раду економічного факультету.

Завідувач кафедри готує проект розпорядження (Додаток В). На основі цього рішення готується проект наказу по університету щодо затвердження тем та керівників дипломних магістерських робіт.

Список студентів, перелік тем та наукових керівників кожного фіксуються наказом ректора університету. Усі подальші зміни (формулювання назви, тощо) за необхідності аргументуються письмово (заява дипломника), погоджуються з науковим керівником (віза на заяві) і потребують зміни в наказі за письмовим клопотанням кафедри (витяг із протоколу засідання).

Уточнені теми дипломних магістерських робіт та наукові керівники затверджуються наказом ректора не пізніше дати проведення перед захисту дипломних магістерських робіт.

Перед початком практики оформляється спеціальний бланк-завдання, в якому зазначаються реквізити автора, фіксуються тема і план, мета і завдання, графік виконання, а також термін подання готової роботи на кафедру. Завдання (Додаток Е), підписане науковим керівником і студентом, затверджене завідувачем кафедри, при оформленні дипломної магістерської роботи необхідно розмістити після титульної сторінки.

Список зовнішніх рецензентів складається на кафедрі не пізніше як за два місяці до початку державної атестації і затверджується завідувачем випускової кафедри.

2.2. Організація виконання дипломної магістерської роботи

Етап організації виконання дипломної магістерської роботи (табл. 2.2) є важливим, оскільки передбачає безпосереднє написання дипломної магістерської роботи. Від тісної співпраці студента та наукового керівника на цьому етапі залежить якість дипломної магістерської роботи і своєчасна її підготовка до захисту.

Таблиця 2.2

Організаційний етап виконання магістерської роботи

№ з/п	Заходи	Відповідальний / Виконавці	Терміни	Примітка
1	Затвердження графіків контролю за написанням дипломної магістерської роботи	Завідувач кафедри	За окремим графіком	
2	Перевірка розділів науковим керівником, надання консультацій, надання інформації завідувачу кафедри про дотримання графіка студентами	Наукові керівники	За окремим графіком	
3	Допуск дипломної магістерської роботи науковим керівником до попереднього захисту	Наукові керівники	За окремим графіком	

Дипломна магістерська робота має виконуватися студентом відповідно до затвердженого календарного плану та завдань. У випадках відставання від графіка студент зобов'язаний подати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри.

На період виконання дипломних магістерських робіт на випусковій кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця студента і наукового керівника над дипломною магістерською роботою. Систематичні консультації допомагають студенту у виборі методів дослідження, контролі за дотриманням вимог до змісту і оформлення дипломної магістерської роботи, своєчасному усуненні відхилень. Оперативне і уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному поданню дипломної магістерської роботи, є запорукою успішного захисту.

Відповідно до календарних етапів студент має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершену дипломну магістерську роботу науковому керівникові для підготовки відгуку. Для цього студент зобов'язаний:

- опрацювати літературні джерела і скласти план роботи;
- зібрати фактичний матеріал під час стажування на об'єкті;
- опрацювати фактичний матеріал із застосуванням методів наукового дослідження;
- написати перший варіант тексту, подати його на ознайомлення науковому керівникові;
- усунути недоліки та доопрацювати остаточний варіант тексту,
- оформити дипломну магістерську роботу відповідно до вимог;
- подати роботу науковому керівнику та отримати відгук;

- подати роботу на кафедру.

У разі позитивного відгуку наукового керівника, дипломної магістерську роботу допускають до попереднього захисту.

2.3. Попередній захист дипломної магістерської роботи та підготовка до офіційного захисту

До попереднього захисту дипломної магістерської роботи (табл. 2.3) допускаються студенти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили практику та захистили звіт, підготували дипломну магістерську роботу.

Попередній захист дипломної магістерської роботи відбувається на відкритому засіданні випускової кафедри менеджменту і маркетингу, на якому проводиться оцінювання готовності кожної дипломної магістерської роботи щодо її змісту і форми та виноситься рішення про допуск роботи до захисту. Дата, час і процедура попереднього захисту визначається випусковою кафедрою.

Таблиця 2.3

Попередній захист магістерської роботи та підготовка до офіційного захисту

№ з/п	Заходи	Відповідальний / Виконавці	Терміни	Примітка
1.	Проведення засідання кафедри, на якому здійснюється попередній захист дипломної магістерських робіт на кафедрі	Завідувач кафедри, викладачі кафедри, наукові керівники	Не пізніше 15-ти днів до дня захисту	Оформляється протоколом кафедри
2.	Проведення засідання кафедри, на якому приймається рішення про допуск до офіційного захисту дипломної магістерських робіт в ЕК	Завідувач кафедри / Наукові керівники	Не пізніше 15-ти днів до дня захисту	Оформляється протоколом кафедри
3.	Подання підписаної автором дипломної магістерської роботи на зовнішню рецензію	Завідувач кафедри / студенти, наукові керівники	Не пізніше 7-ми днів до дня захисту	
4.	Підготовка та подання відгуку наукового керівника на кафедрі	Наукові керівники	За окремим графіком Не пізніше 5-ти днів до дня захисту	Додаток С
5.	Реєстрація дипломної магістерської роботи на кафедрі	Лаборант кафедри	За 40 днів до дня захисту	Додаток Г
6.	Візування дипломної магістерської роботи на звороті титульної сторінки з позначенням «рекомендовано до захисту» чи «на доопрацювання»	Завідувач кафедри / Наукові керівники	Упродовж 2 днів після підписання автором роботи	Додаток Д.2
7.	Підготовка супровідних документів та прийняття рішення про допуск роботи до захисту	Завідувач кафедри / Наукові керівники, студенти	За окремим графіком Не пізніше 5-ти днів до дня захисту	Додаток Ф

До початку офіційного захисту дипломної магістерської роботи в ЕК (далі – екзаменаційна комісія) студенту необхідно отримати **відгук наукового керівника** (Додаток С), який подається на завершену дипломну магістерську роботу і може бути як позитивний, так і негативний. У відгуку науковий керівник оцінює як якість виконання самої роботи, так і працю студента над нею і робить висновок про можливість допуску дипломної магістерської роботи до захисту в ЕК. Письмовий відгук наукового керівника подається на кафедру не пізніше, ніж за 5 днів до захисту, після чого передається разом із дипломною магістерською роботою до ЕК.

Відгук наукового керівника дипломної магістерської роботи пишеться (друкується) в довільній формі, визначаючи за можливістю:

- Актуальність наукового дослідження, відповідність змісту дипломної магістерської роботи до плану;
- ступінь самостійності у виконанні дипломної магістерської роботи;
- новизну поставлених питань та оригінальність їх вирішення, повноту і якість розроблення теми дослідження;
- вміння працювати із фаховою літературою, рівень застосування автором теоретичних знань для вирішення конкретних практичних завдань;
- рівень оволодіння методами та інструментарієм дослідження;
- визначення глибини і комплексності підходу при аналізі економічних, соціальних, політичних та правових процесів;
- логічність, послідовність, аргументованість, грамотність викладення матеріалу;
- відповідність вимогам державного стандарту; можливість практичного застосування випускної кваліфікаційної роботи або її окремих частин;
- позитивні сторони та недоліки;
- оцінку якості виконаної дипломної магістерської роботи та ефективності запропонованих заходів;
- загальну оцінку роботи (позитивну або негативну), оцінку дипломної роботи за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»;
- висновок про те, якою мірою вона відповідає визначеним вимогам до дипломних магістерських робіт;
- рівень підготовки випускника до виконання професійних функцій.

Зброшурований у твердій палітурці рукопис завершеної дипломної магістерської роботи, **підписаної студентом та його науковим керівником**, за наявності позитивної характеристики роботи в письмовому відгуку наукового керівника (Додаток С), автор реєструє на кафедрі (Додаток Д.2) і передає на розгляд завідувачу кафедри, який має прийняти рішення про допуск студента до офіційного захисту дипломної магістерської роботи на засіданні ЕК, підписуючи її на звороті титульного аркуша з позначенням «рекомендовано до захисту» чи «на доопрацювання». У випадку негативної оцінки роботи випусковою кафедрою студенту надається можливість доопрацювання роботи за умови своєчасного подання її на кафедру.

Кожна робота, після її завершення, скеровується кафедрою на **зовнішню рецензію** (Додаток) в органи публічної влади, або споріднені кафедри вищих навчальних закладів. Зовнішніми рецензентами можуть бути провідні спеціалісти, які працюють у наукових установах, викладачі інших вищих навчальних закладів. Зовнішня рецензія подається у письмовому вигляді в довільній формі і має містити такі складові:

- висновки щодо актуальності обраної теми, практичного значення виконаної дипломної магістерської роботи;
- характеристику повноти завдання щодо розкриття теми дипломної магістерської роботи, відповідності змісту роботи завданню;

- висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів щодо вдосконалення діяльності установ / організації згідно з напрямком теми дипломної магістерської роботи, елементів наукової новизни;
- оцінку конкретних пропозицій, рекомендацій щодо вдосконалення певних аспектів діяльності, підвищення його ефективності;
- оцінку загальних вражень від дипломної магістерської роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо);
- інші питання на погляд рецензента;
- висновок рецензента про відповідність якості виконаної дипломної магістерської роботи вимогам до таких робіт, про можливість допущення її до захисту і, за бажанням, може бути висловлено зауваження та думку про оцінку роботи за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Рецензент має підписатися із зазначенням свого прізвища, ім'я та по батькові, місця роботи і посади, яку займає, і завірити підпис.

Рецензія є інформацією для державної екзаменаційної комісії про якісний рівень виконаної роботи. Негативна рецензія не є підставою для не допуску дипломної магістерської роботи студента до захисту.

Для підготовки студента до пояснень у зв'язку з можливими зауваженнями рецензента йому надається можливість ознайомитися з рецензією до захисту роботи на засіданні ЕК. Особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і за можливістю усунути зазначені недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді на захисті в ЕК. Рецензія додається до дипломної магістерської роботи разом з іншими супровідними документами.

Завершальною процедурою допущення дипломної магістерської роботи до захисту є розгляд завідувачем кафедри дипломної магістерської роботи та **супровідних матеріалів**: письмовий відгук наукового керівника, рецензія рецензента дипломної магістерської роботи, ілюстративний матеріал, ксерокопії публікацій автора за темою магістерського дослідження. Супровідні документи вкладаються в окремі файли та підшиваються в кінці дипломної магістерської роботи.

Допуск до захисту здійснюється шляхом відповідного запису завідувача кафедри у рішенні кафедри про дипломну магістерську роботу і на зворотній стороні титульної сторінки дипломної магістерської роботи. Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити роботу до захисту через її незадовільну якість, це питання має бути заслухано на засіданні кафедри за участю наукового керівника. Якщо кафедра ухвалила рішення про не допуск дипломної магістерської роботи до захисту, то її захист переноситься на наступний рік, що зумовлює зміну теми магістерського дослідження та можливість зміни наукового керівника. Обговорення оформляється протоколом і подається на затвердження ректору ІПК.

Витяги з протоколів засідань кафедр про результати попереднього захисту дипломних магістерських робіт готуються випусковою кафедрою за 15 днів до початку роботи ЕК. Зареєстрована робота на кафедрі і завізована завідувачем кафедри залишається на кафедрі для прийняття остаточного рішення про її допуск до публічного захисту в ЕК.

2.4. Процедура офіційного публічного захисту дипломної магістерської роботи в екзаменаційній комісії

До атестації НЕ допускаються слухачі, які вчасно не подали магістерської роботи на випускову кафедру, оформленої відповідно до вимог цих методичних рекомендацій, або мають академічну чи фінансову заборгованість.

Дозволом для остаточного захисту дипломної магістерської роботи є рекомендація кафедри за результатами попереднього захисту дипломної магістерської роботи та рішення кафедри про допуск до офіційного захисту дипломної магістерської роботи в ЕК, наявність дипломної магістерської роботи з усіма необхідними візами та супровідними документами про допуск до її захисту.

Офіційний захист дипломної магістерської роботи (табл. 2.4) відбувається на відкритому засіданні ЕК, графік роботи якої затверджує ректор університету.

Таблиця 2.4

Захист дипломної магістерської роботи в екзаменаційній комісії

№ з/п	Заходи	Відповідальний / Виконавці	Терміни	Примітка
1.	Подання необхідних документів на засідання ЕК	Завідувач кафедри	У день захисту до його початку	
2.	Офіційний захист магістерської роботи в ЕК	студенти	Затверджений наказом ректора університету розклад засідань ЕК	
3.	Підсумкове засідання ЕК	Члени ЕК	У день захисту після його закінчення	
4.	Складання звіту ЕК	Члени ЕК	У день захисту після його закінчення	
5.	Передання дипломних магістерських робіт для зберігання	Секретар ЕК	У день захисту після його закінчення	

На засідання ЕК до початку захисту подаються такі документи:

- витяг із наказу ректора про затвердження персонального складу цієї комісії;
- список студентів екзаменаційної групи, які допущені до захисту дипломних магістерських робіт, за підписом завідувача випускової кафедри;
- зведена відомість про виконання студентом навчального плану та про одержані ним оцінки з теоретичних дисциплін та за результатами практики;
- дипломна магістерська робота студента;
- письмовий відгук керівника дипломної магістерської роботи;
- зовнішня рецензія на дипломну магістерську роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної магістерської роботи (довідки про впровадження пропозицій студента у практичну діяльність установи / організації, публікації студента за темою дипломної магістерської роботи та ін.).

Під час підготовки до захисту студент має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо дипломної магістерської роботи і

підготовлені наочні матеріали (4-6 сторінок з найважливішими ілюстративними матеріалами, оформленими у вигляді плакатів або у вигляді роздаткового матеріалу, а також слайди, фотографії, макети, рекламні проспекти тощо).

Доповідь обов'язково готується у вигляді презентації (в Power Point) з використанням мультимедійної техніки, в якій доцільно подати:

- ПІБ студента;
- назва дипломної магістерської роботи;
- назва та шифр спеціальності;
- робота представлена на здобуття ступеню вищої освіти студента;
- ПІБ керівника дипломної магістерської роботи;
- актуальність проведеного дослідження;
- мета дослідження;
- предмет і об'єкт дослідження;
- зміст роботи (назви розділів і підрозділів);
- завдання дослідження з узгодженими до них висновками (паралельно завдання-висновок);
- виклад основних результатів роботи (дуже стисло, тільки головне);
- наукова новизна.

Презентація складається з 10-12 слайдів, на кожному з яких оптимально розташовується 12-15 рядків тексту. На першому слайді розміщують перших п'ять зазначених вище пунктів, а на останньому: «Дякую за увагу!». Слайди мають бути читабельні, пронумеровані та взаємопов'язані з доповіддю.

Дата, час та місце офіційного публічного захисту магістерських робіт зазначаються графіком засідань екзаменаційних комісій, який затверджується ректором університету та доводиться до відома студентів і викладачів кафедри менеджменту і маркетингу.

Процедура офіційного публічного захисту дипломної магістерської роботи складається з:

- а) короткої (~10 хв.) доповіді автора дипломної магістерської роботи;
- б) ілюстративного матеріалу для кожного члена ЕК, в якому викладено основні положення дипломної магістерської роботи;
- в) презентації за допомогою мультимедійного забезпечення;
- г) обговорення роботи, під час якого доповідач дає відповіді на запитання членів ЕК.

Доповідь студента має містити обґрунтування актуальності теми, мету і завдання роботи, зміст проведеного дослідження та питання, що виносяться на захист, основні результати аналізу зібраних та опрацьованих матеріалів і творчі напрацювання автора, елементи наукової новизни, конкретні висновки і пропозиції, викладені у роботі, даються відповіді на зауваження наукового керівника, рецензента. Особливе місце має бути відведене обґрунтованим пропозиціям і рекомендаціям та оцінці їх ефективності.

Студент стисло доповідає комісії сутність проведеного дослідження, ілюструючи доповідь посиланням на наочні матеріали. Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь студента і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які виносяться на захист.

Після доповіді студента, голова ЕК зачитує рецензію на дипломну магістерську роботу, і студент має можливість відповісти на всі зауваження рецензента.

Під час захисту дипломної магістерської роботи члени ЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть задавати студентові запитання щодо змісту роботи. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Після відповіді студента на запитання, оголошується відгук наукового керівника виконаної дипломної магістерської роботи.

Процедура захисту протоколюється секретарем комісії.

Після закінчення захисту проводиться підсумкове засідання ЕК, яка оцінює дипломну магістерську роботу кожного слухача (за 100-бальною шкалою). За результатами захисту дипломної магістерської роботи на закритому засіданні ЕК приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання), про присвоєння спеціалісту відповідної кваліфікації і про видачу йому диплома державного зразка.

Члени комісії оцінюють роботу за чотирибальною національною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за кредитно-трансфертною (Додаток У).

Визначаючи оцінку, необхідно враховувати актуальність, теоретичний рівень роботи, наукову новизну та практичну значущість висловлених рекомендацій, уміння студента вести аргументовану публічну дискусію й захищати свою позицію тощо.

Цінність представленої до захисту дипломної магістерської роботи визначається на основі:

- актуальності змісту дослідження піднятої проблеми;
- відповідності сучасному стану і перспективам розвитку управління та адміністрування;
- виконання дослідження конкретних проблем на замовлення органів публічної влади;
- можливості запровадження результатів дослідження у теорію та практику публічного управління та адміністрування.

Підсумкова оцінка за захист дипломної магістерської роботи може бути знижена за:

- невідповідність в оформленні роботи – до 20 балів;
- відмову студента враховувати зауваження керівника – до 15 балів;
- відсутність презентаційних матеріалів – до 15 балів.

Засідання ЕК оформляється протоколом, до якого вносяться відповідні оцінки за захист, записуються запитання членів ЕК і присутніх на захисті, особисті думки членів ЕК, зазначається одержаний освітній рівень, а також назва державного документа про освіту (диплом), який видається випускникові інституту. Протокол підписують голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні.

Екзаменаційна комісія після завершення роботи складає звіт, в якому відображаються: основні кількісні показники щодо рівня і якості успішності по проведених екзаменах і захистах; характеристики виконаних дипломних магістерських робіт щодо можливості впровадження конкретних пропозицій у практику управління та адміністрування, щодо рівня застосування сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій в аналітичних дослідженнях та ін.

Студент, який отримав на захисті випускної роботи незадовільну оцінку, має бути відрахований з інституту, і в цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту дипломної магістерської роботи впродовж наступних трьох років. Повторно атестаційна робота виконується за наявності заяви студента про допуск до захисту,

дозволу ректора і рішення випускової кафедри про затвердження теми і об'єкта дослідження, призначення наукового керівника. На вимогу кафедри тему випускної роботи може бути змінено або в межах тієї ж теми, матеріали роботи студент може суттєво оновити і доповнити.

Незалежно від причин, повторний захист дипломної магістерської роботи у той же рік категорично забороняється.

За пропозицією комісії відзначаються кращі дипломні магістерські роботи, які можуть бути рекомендовані для участі у конкурсах дипломної магістерських робіт. Кращі магістри можуть бути рекомендовані для продовження навчання в аспірантурі університету.

2.5. Звітність та зберігання дипломних магістерських робіт

Протоколи захисту дипломної магістерських робіт, підписані Головою та членами ЕК, зберігаються в архіві університету.

Дипломні магістерські роботи після їх захисту секретар ЕК передає на випускову кафедру, а потім в архів університету, де вони реєструються та зберігаються у фонді дипломних магістерських робіт.

За рішенням ЕК кращі дипломні магістерські роботи передаються до читальної зали для користування студентами університету під час підготовки до занять.

РОЗДІЛ 3

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ДИПЛОМНИХ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

3.1. Структура дипломної магістерської роботи

Дипломна магістерська робота є кваліфікаційною працею, яку оцінюють не лише з позицій актуальності теми, змістового наповнення та значущості результатів, але й за методичним рівнем виконання. Структура дипломної магістерської роботи та обсяг окремих її розділів залежать від особливостей теми роботи, але вона повинна формуватися з додержанням таких вимог:

- кількість сторінок основного тексту дипломної магістерської роботи (без урахування бібліографії та додатків) складає 80-90 із можливим збільшенням їх кількості на 15 %;
- найвагомим та, відповідно, великим за обсягом є проектно-рекомендаційний;
- значні математичні розрахунки, допоміжні таблиці, економічну та фінансову звітність, технологічну документацію, техніко-нормувальні карти доцільно виносити в додатки;
- кількість сторінок в окремих розділах чітко не регламентується, але має відповідати вимогам достатньої інформативності та обґрунтованості рішень та висновків.

Автор має чітко уявляти собі структуру та зміст дипломної магістерської роботи. Усі складові частини роботи повинні бути логічно взаємопов'язані та переконливо аргументовані. Виконання дипломної магістерської роботи передбачає:

- обґрунтування актуальності теми, мети й завдань дослідження, предмету та об'єкту дослідження, з'ясування рівня розробленості проблеми у науковій літературі, оцінювання його новизни та перспективності, практичну цінність, зазначення методів та джерел дослідження, апробацію результатів дослідження;
- розкриття теоретичних та інших (історичних, методологічних, правових, управлінських тощо) аспектів дослідження (основних категорій, понять, закономірностей розвитку явища, яке вивчається, розгляд історії питання, документів, нормативно-правових актів, інших джерел інформації);
- аналіз конкретної проблемної ситуації та підтвердження логічними судженнями, розрахунками, розробленням відповідних пропозицій і рекомендацій.

Структура дипломної магістерської роботи має містити:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- анотація (Додаток Ж);
- бланк індивідуального завдання на виконання роботи (Додаток Е);
- зміст (Додаток З);
- перелік умовних скорочень (за необхідності) (Додаток И);
- основну частину (вступ; три розділи: теоретичний, аналітичний та рекомендаційний, кожний з яких має три підрозділи; висновки);
- перелік використаних джерел і літератури;
- відгук керівника;
- рецензія;
- додатки (за необхідності).

3.2. Титульний аркуш

Титульний аркуш (Додаток Д) містить найменування вищого навчального закладу та відповідного структурного підрозділу (випускової кафедри), де вона виконана, тему роботи, найменування спеціальності, прізвище, ім'я та по батькові автора, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника, консультанта; місце й рік виконання роботи.

Зворотний бік титульного аркуша містить: прізвище, ініціали автора, наукового керівника, завідувача випускової кафедри за спеціальністю та їх підписи.

Весь текст титульного аркуша друкують шрифтом Times New Roman кегль 14 малими літерами. За винятком назви навчального закладу, словосполучення «**МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА**» і теми роботи, які друкують 14 кеглем **великими літерами напівжирним** шрифтом симетрично до сторінки тексту.

3.3. Анотація

Анотація – стислий зміст дипломної магістерської роботи загальним обсягом і повинна становити 0,5 сторінки, представлена двома **анотаціями** державною та англійською мовами (Додаток Ж). Анотація має містити стислу та точну інформацію про зміст та результати дипломної магістерської роботи.

3.4. Зміст дипломної магістерської роботи

Для проведення ґрунтовного наукового аналізу з теми дослідження, що уможливило виокремлення основних структурних одиниць роботи, складається зміст дипломної магістерської роботи (Додаток З).

Зміст дипломної магістерської роботи за структурою містить нумерацію початкових сторінок усіх частин дипломної магістерської роботи: вступу, розділів та підрозділів, висновків, переліку використаних джерел і літератури, додатків. Формуючи зміст роботи, студент показує вміння визначати основне, найістотніше у вирішенні проблеми, а також логічну послідовність викладення тексту. Перелік питань, які розглядаються, структурується за принципом від загального до конкретного. Тобто, назви розділів і підрозділів, як вузлові складові обраної проблеми, мають бути єдиною системою, в якій назва кожного наступного розділу чи підрозділу розвиває і доповнює назву попереднього, що загалом відображає сутність досліджуваної проблеми та послідовність її вирішення. Назви розділів та підрозділів мають бути чітко і зрозуміло сформульовані, пов'язані з темою дослідження. Назва питань не може дублювати тему дипломної магістерської роботи.

Вироблення кінцевого варіанту змісту, який затверджується науковим керівником, є результатом вивчення літератури за темою дипломної магістерської роботи. Для оптимального розподілу наявного матеріалу за питаннями, зміст роботи доцільно подавати у вигляді плану-конспекту, який повинен відображати розгорнуту структуру роботи, чітке розміщення головних позицій, цифрового матеріалу, схем графіків в їхній логічній послідовності. Відповідно до плану-конспекту складається чорновий варіант роботи, який подається науковому керівникові. З урахуванням зауважень наукового керівника студент складає чистовий варіант роботи з відповідним його оформленням.

3.5. Перелік умовних скорочень

Перелік умовних скорочень і термінів подається студентом (за необхідності) у вигляді окремого списку, що розміщується після «ЗМІСТУ» у магістерській роботі (Додаток И).

Перелік необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Цей перелік може містити, за необхідності, загальноприйняті скорочення, наприклад: КМУ – Кабінет Міністрів України, ВРУ – Верховна Рада України та ін.

Використані студентом скорочення, символи, позначення, які повторюються більше двох разів у тексті – вносяться до переліку умовних скорочень. Якщо такий перелік не формується, то розшифрування скорочень наводиться у тексті під час першого їх згадування, наприклад: «Інститут підготовки кадрів Державної служби зайнятості (далі – ІПК ДСЗУ)». Вказаною аббревіатурою студент послуговується впродовж написання тексту магістерської роботи.

3.6. Вступ

У Вступі до дипломної магістерської роботи, обсяг якого не повинен перевищувати 5 сторінок комп'ютерного тексту, необхідно дотримуватись логічного викладення тексту таких рубрик:

- актуальність проблеми, що вивчається, необхідність її розроблення та практичне значення;
- ступінь розробленості проблеми у науковій літературі;
- мета та завдання дослідження;
- об'єкт та предмет дослідження;
- використані наукові методи та методики дослідження;
- інформаційна база дослідження;
- наукова новизна одержаних результатів дослідження;
- практичне значення одержаних результатів дослідження;
- апробація результатів дослідження;
- публікації автора;
- обсяг і структура дипломної магістерської роботи.

Актуальність теми (обсягом до 1 стор.) визначається шляхом критичного аналізу та зіставленні з широким колом подібних попередніх досліджень з урахуванням необхідності застосування нових наукових підходів до її аналізу та узагальнення, виходячи з національних інтересів України, обґрунтовують доцільність дипломної магістерської роботи для публічного управління та адміністрування.

Ступінь розробленості проблеми у науковій літературі. У цій рубриці студент вказує вітчизняних та зарубіжних науковців, які займалися дослідженням цієї проблеми, окремих її аспектів, стисло представляє їх основні позиції, наукові здобутки у вирішенні проблеми, а також наголошує на тих питаннях, які необхідно вивчити, дослідити, проаналізувати детальніше. Прізвища науковців подають в алфавітному порядку.

Мета і завдання дослідження визначаються на основі актуальності обраної теми та з визначенням кінцевого результату роботи. Сукупність усіх завдань має дати

уявлення про те, що необхідно зробити для досягнення мети. Кожне поставлене завдання має бути вирішено та описано в роботі у вигляді аналізу, висновків та рекомендацій.

Головними словами у формулюванні мети є дієслова в неозначеній формі (*розробити, напрацювати, описати, здійснити, вирішити, розкрити*, тощо) або відповідні віддієслівні іменники (*дослідження, опис* тощо). Оскільки мета – це поняття ширше, ніж завдання, тут часто вживають означення: *системний, комплексний, всебічний* (*комплексне дослідження, всебічне вивчення*), *монографічний*. Мету доцільно формулювати якомога компактніше, бажано, щоб у ній проглядалася головна думка наукової розвідки, а у визначенні завдань не доводилося іншими словами повторювати вже сказане – мету.

Завдання потрібно не лише правильно й чітко сформулювати, але й викласти їх у певному порядку, послідовно розгортаючи програму дій науковця та викладу основної частини дипломної магістерської роботи. Спостереження показують, що в науково-економічних дослідженнях зазвичай формуються чотири групи завдань. Перша група завдань може бути пов'язана з розглядом стану досліджуваної проблеми в теорії та практиці, розкритті теоретичних аспектів досліджуваної проблеми. Друга група завдань спрямована на чіткіше окреслення предмета й об'єкта вивчення. Завдання третьої групи, зазвичай, є процесуальними – це безпосередній аналіз досліджуваної проблеми та формулювання уточненого і конкретизованого завдання з урахуванням аналізу проблеми. Завдання четвертої групи є узагальнюючими, підсумовуючими.

Перше завдання може починатися словами *розкрити (обґрунтувати) теоретичні аспекти* (вказується чого), *з'ясувати статус (економічну природу)* певних категорій тощо, *визначити поняття* (називається об'єкт), *обґрунтувати* (принципи, підходи, методика тощо). **Друге завдання** може містити словосполучення *виявити склад (моделі), визначити структуру, з'ясувати (уточнити) межі поширення, окреслити сукупність* тощо. Виконання цього завдання уможливить повніше уявлення про об'єкт і предмет дослідження.

Без **завдань третьої групи** – безпосереднього аналізу зібраного фактичного матеріалу – не можна обійтися, адже їх виконання – це основа роботи. Починається формулювання цих завдань словами *з'ясувати* (значення, походження, причини, шляхи появи, особливості, природу, роль, місце, специфіку, особливості, фактори тощо), *проаналізувати* (характеристики, чинники, механізми, політику, властивості, походження, процеси, зв'язки, потенціал, засоби, функції, співвідношення, структуру), *виявити* (ознаки, причини, поширення, зв'язки, шляхи, засоби, специфіку, чинники, типи, співвідношення, структуру), *вивчити* (можливості, специфіку, функціонування, потенціал), *описати* (функціонування, спосіб), *визначити* (обсяг, типи, моделі, структуру, потенціал, функції, продуктивність, засоби, систему, групи, спільне і відмінне, характеристики), *встановити* (кореляцію, взаємодію, функції, ступінь продуктивності, мотиви, вплив, типи, ознаки, особливості, зв'язки, роль, критерії), *здійснити* (аналіз, опис), *простежити* (функціонування, особливості, залежність, засоби, розвиток, глибину, еволюцію, співвідношення) *визначити* (динаміку, можливості, процеси, межі, структуру, специфіку, місце, роль, належність), *показати* (зв'язок, залежність), *окреслити* (особливості, групи, засоби, механізми, значення, конструкції), *зіставити* (форми), *розкрити* (характер, статус, функції, особливості, зміст, вплив), *розглянути* (взаємодію, засоби), *охарактеризувати* (особливості, засоби, типи, специфіку), *уточнити* (хронологію, межі), *з'ясувати* (стан, вплив,

чинники, взаємодію) тощо.

Завдання **четвертої групи** базуються на виконанні попередніх завдань, тому є узагальнюючі: *систематизувати підходи, визначити (окреслити) місце й роль, виявити (встановити) тенденції розвитку, з'ясувати закономірності творення, розробити практичні рекомендації, запропонувати інноваційну модель.*

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Об'єкт – уся сукупність зв'язків, відношень різних аспектів теорії та практики проблеми, яка є джерелом інформації, необхідної для дослідника (підприємство, галузь, народне господарство тощо).

Конкретну організацію, установу чи орган публічної влади або його підрозділ, на прикладі якого виконується робота, не визначають як об'єкт дослідження адже це є лише база для проведення досліджень. Студент вивчає процеси, явища, що породжують проблемну ситуацію й обрані для вивчення, які пов'язані з базою дослідження, впливають на її функціонування. В об'єкті виокремлюється та його частина, яка є предметом дослідження і потребує вивчення.

Предмет дослідження – конкретне завдання (проблема), що потребує вирішення, міститься в межах об'єкта дослідження, але є вужчим, ніж його об'єкт. Правильне, науково обґрунтоване визначення об'єкта дослідження – це не формальна, а суттєва, змістова наукова акція, покликана зорієнтувати самого дослідника на виявлення місця і значення предмета дослідження. Визначення теми, об'єкта, предмета й мети дослідження є нерозривним процесом.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виокремлюється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет дослідження визначає тему наукової праці (відображена в назві на титульному аркуші).

Методи та методики дослідження. Подається перелік використаних методів дослідження або досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх потрібно не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дає змогу пересвідчитись у логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Студенти можуть використовувати відомі методики для розрахунку певних показників, проведення опитувань та ін. Водночас у цій рубриці необхідно вказати чий методики були використані у дипломній магістерській роботі і для чого.

Інформаційна база дослідження - перелік усіх видів інформації, які використовувались під час написання дипломної магістерської роботи (закони, підзаконні акти, наукові публікації, аналітичні матеріали, звітність організацій / установ тощо).

Апробація результатів дослідження. Подаються відомості про участь студента у міжнародних, всеукраїнських та вузівських науково-практичних конференціях, круглих столах та інших науково-комунікативних заходах, на яких оприлюднено результати досліджень, викладених у дипломній магістерській роботі. Необхідно зазначити назву, місто та термін проведення конференції у якій студент брав участь.

Публікації. Наводиться інформація про опубліковані студентом наукові праці за темою дипломної магістерської роботи. Зазначається кількість наукових праць та їх загальний обсяг, опублікованих у наукових фахових виданнях, у матеріалах науково-практичних конференцій та інших публікаціях. Окрім цього, у квадратних дужках робиться посилання із зазначенням номерів цих публікацій у переліку використаних джерел дипломної магістерської роботи автора.

Структура і обсяг роботи. Перераховують усі структурні елементи дипломної магістерської роботи з обов'язковим зазначенням повного (*усього*) обсягу роботи.

Вказують загальну кількість додатків, рисунків, таблиць, кількість найменувань у списку використаних джерел. Наприклад: *Дипломна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (75 найменувань) та 8 додатків. Загальний обсяг дипломної магістерської роботи – 120 сторінок комп'ютерного тексту, містить 8 таблиць і 12 рисунків.*

3.7. Теоретичний розділ

Перший розділ дипломної магістерської роботи, теоретичний, обсягом **не більше 30 % основного змісту дипломної магістерської роботи**, викладений у трьох підрозділах, повинен містити:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження;
- виклад основних теоретичних положень, що визначають сутність і зміст, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмета досліджуваної теми, з огляду на цілі й завдання дипломної магістерської роботи;
- визначення пріоритетних питань, що підлягають першочерговому вирішенню;
- проведені теоретичні та/або експериментальні дослідження.

Теоретична основа проблеми, представлена у першому розділі, повинна продемонструвати рівень знань студента, його ерудицію в зазначеній галузі та стати інструментом для вирішення визначених у роботі завдань.

Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ і процесів у діяльності організації / установи, політиці держави чи суспільства. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури (зокрема іноземної) розкриваються підходи різних авторів до вирішення проблеми, зазначається, у чому полягає подібність, а в чому – відмінність їхніх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

У цьому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи наукової новизни, полемічності, спрямованої на ствердження власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами: схемами, графіками, діаграмами тощо.

У кінці кожного розділу дипломної магістерської роботи формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

3.8. Аналітичний розділ

Другий розділ дипломної магістерської роботи, аналітико-дослідницький, передбачає аналіз кількісних та якісних показників стану та розвитку предмету досліджування, мета якого – отримання обґрунтованих даних, що дають змогу вирішувати проблемні питання загалом та їх можливі варіанти. Аналіз має бути

спрямований на виявлення переваг і недоліків, ризиків, на розкриття резервів, певних можливостей які надалі можуть бути використані для вирішення певних питань. Завершується аналітичний розділ оцінкою одержаних результатів.

Структура та зміст другого розділу повинні бути аналітичними і залежати від специфіки дипломної магістерської роботи. Орієнтовний обсяг другого розділу – **не більше 40 % основного змісту дипломної магістерської роботи.**

Другий розділ (3-4 підрозділи), забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій.

В аналітичному розділі подають:

- аналіз різних підходів провідних фахівців із досліджуваних питань на основі аналізу літературних, статистичних та інших інформаційних джерел;
- виклад загальної методики та основних методів дослідження;
- проведені теоретичні та / або експериментальні дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів дослідження.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дають змогу визначити суть процесів, що спостерігаються в організації / установі, державі, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників, особливостей, позитивних і негативних аспектів, дій чи впливів.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовує студент під час стажування.

Текст доцільно підтверджувати реальними документами, посилання на які наводяться в додатках, і обов'язково супроводжувати стислим коментарем. Для написання цих підрозділів студент має зібрати фактичні дані під час практики.

Особливе значення має правильне узагальнення та опрацювання накопиченого фактичного матеріалу, групування та опрацювання інформації, на основі чого проводиться кваліфікаційний аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

3.9. Проектно-рекомендаційний розділ

Завданням третього, проектно-рекомендаційного розділу дипломної магістерської роботи є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації(установи) (стратегія, бізнес-план, консультативний проект, розроблення стратегії, концепції розвитку, моделі реорганізації) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені в першому розділі, а також висновків проведеного у другому розділі дослідження та з урахуванням зарубіжного досвіду за темою дослідження.

Удосконалення (предмет дослідження).

Шляхи вдосконалення (предмет дослідження).

Детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації(підприємства), регламентації діяльності, мають відповідати напряму дослідження: кожна з розгорнутим обґрунтуванням, у зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено в другому розділі, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків. Запропоновані

вдосконалення та інновації мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування.

Завдання, що потребують вирішення у третьому розділі:

- визначення шляхів удосконалення щодо предмету дослідження;
- розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності функціонування об'єкту дослідження;
- розроблення заходів, що ґрунтуються на теоретичних положеннях та аналітичних складових;
- запровадження інноваційних методик, кращих вітчизняних та зарубіжних практик, міжнародного досвіду.

Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваної проблеми мають бути обґрунтованими та відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

Обсяг третього розділу має становити близько **30 % основного змісту дипломної магістерської роботи.**

3.10. Висновки

Висновки, обсяг яких не повинен перевищувати 5 сторінок, є завершальним етапом виконаної дипломної магістерської роботи і мають містити:

- прийняті за основу вихідні теоретичні положення;
- короткі підсумки за результатами наукового дослідження та прикладного аналізу об'єкта дослідження з наведенням позитивних і негативних сторін, а також нереалізованих можливостей;
- перелік заходів, спрямованих на вирішення проблеми, підвищення ефективності функціонування організації, на прикладі якої проводилось дослідження;
- отримані якісні та кількісні показники;
- можливі варіанти реалізації запропонованих у дипломній магістерській роботі заходів.

Саме тут коротко наводяться найважливіші теоретичні положення, які містять формулювання вирішеної проблеми, оцінку результатів дослідження з точки зору відповідності мети дипломної магістерської роботи та визначеним у вступі завданням, окреслено елементи наукової новизни, пропозиції щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації, які було детально обґрунтовано у третьому розділі. У висновках не можуть подаватися пропозиції, які не були розглянуті в третьому розділі.

Саме здобуті результати теоретичного і практичного проведеного наукового дослідження засвідчують рівень наукової та фахової підготовки студента.

3.11. Перелік використаних джерел і літератури

У Переліку використаних джерел і літератури за темою дипломної магістерської роботи студент обов'язково має зазначити прізвище та ініціали автора, назву роботи, видавництво, місце та рік видання, сторінки використаного матеріалу, що цитується автором. Якщо до списку входять журнальні публікації, то необхідно вказати прізвище та ініціали автора, назву статті, рік видання, номер та використані в роботі сторінки (Додаток Н).

Визначення і добір матеріалу для наукового дослідження студент здійснює самостійно, консультуючись із науковим керівником. Важливим етапом є визначення необхідних джерел (нормативних, статистичних, звітних, наукових публікацій у

періодичних виданнях тощо) основної та допоміжної літератури, насамперед монографічних досліджень, які мають розділи, що стосуються окремих питань роботи. Студент зобов'язаний знайти найповніші джерела для розкриття теми роботи,

на їх основі показати дослідницьку новизну обраної проблеми й уміти охарактеризувати ці джерела. Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.) й відповідні нормативні документи і складає проект плану, який обговорює з науковим керівником. Важливим на цьому етапі є вивчення та аналіз літературних джерел. Для складання бібліографії з теми наукової роботи студент використовує: нормативно-правові акти за напрямом дослідження проблеми;

- систематичні каталоги, в яких назви творів розташовані за галузями знань;
- алфавітні каталоги, в яких карточки на книжки розташовані в алфавітному порядку прізвищ авторів;
- предметні каталоги, що містять назви публікацій з конкретних проблем і спеціальностей;
- бібліографічні довідникові видання за спеціальністю;
- статистичні джерела та інтернет-ресурси.

Для добору періодичної літератури необхідно звернутися до покажчиків статей, опублікованих упродовж календарного року і розміщених у кінці останнього номера журналу за кожен рік видання.

Складений студентом перелік джерел, необхідний для вивчення під час роботи над дипломної магістерською темою, погоджується з керівником. Керуючись складеним переліком джерел, студент приступає до їх вивчення. Після попереднього ознайомлення з літературними джерелами і складанням особистої невеликої бібліографічної картотеки з теми, доцільно приступати до глибшого опрацювання їх на основі повторного читання. За допомогою керівника студент визначає послідовність ґрунтовного вивчення літератури. Повторне опрацювання джерельної бази сприяє виокремленню та усвідомленню основних думок і положень, висунутих автором публікації, їх аналізу та опрацюванню, що спонукає студента до систематизації, узагальнення та вироблення відповідних висновків, виокремленню невирішеного, недостатньо дослідженого, на чому має сконцентрувати свої зусилля дослідник.

Результатом вивчення літератури за темою дипломної магістерської роботи повинно стати виробленням кінцевого варіанту змісту, який затверджується науковим керівником.

Загальний перелік використаних джерел та літератури має становити не менше 60 найменувань, більша частина яких видана впродовж останніх десяти років.

3.12. Додатки

У додатки доцільно винести допоміжний матеріал великий за обсягом, але необхідний для повноти сприйняття дипломної магістерської роботи:

- реальні документи;
- рекламні матеріали;
- таблиці допоміжних цифрових даних, рисунки, статистичні матеріали, допоміжні ілюстрації;
- проміжні математичні обґрунтування та доведення, розрахунки, формули;
- методичні та програмні матеріали, інструкції, опис алгоритмів, моделі, стратегії, концепції, розроблені автором у процесі виконання дипломної магістерської роботи;

- довідки про використання результатів магістерської роботи (Додаток Р). Обсяг додатків не обмежений.

РОЗДІЛ 4

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні положення

Дипломна магістерська робота виконується державною (українською) мовою з використанням наукового стилю, чітко, без орфографічних і синтаксичних помилок, логічно та послідовно викладаючи текст. Пряме переписування матеріалів з літератури не допускається.

Робота має бути надрукована на комп'ютері з одного боку стандартних аркушів паперу формату А4 через 1,5 міжрядкового інтервалу, 28-30 рядків на сторінку, до 65 знаків у рядку. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Сторінки повинні мати поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Абзацні відступи – 1,25 см.

Надрукований текст повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту – однакова по всій роботі.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору. Щільність вписаного тексту має бути наближена до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням корегуючою рідиною та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка) комп'ютерним способом. На одній сторінці допускається не більше двох виправлень.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який оформляється за зразком (Додаток Д.1). Титульний аркуш є двостороннім, на зворотній стороні (Додаток Д.2) якого ставлять підписи про допуск дипломної магістерської роботи до захисту.

На наступній сторінці після реферату подається зміст роботи із зазначенням сторінок (Додаток З). Зміст містить найменування всіх розділів та підрозділів роботи і номери їх початкових сторінок. Зміст має містити усі без винятку заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Кожен розділ роботи разом із заголовком має починатися з нової сторінки.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи згідно зі змістом.

Заголовки структурних частин роботи (Додаток К) – "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" – друкуються великими літерами напівжирним шрифтом симетрично відносно тексту сторінки. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2 інтервалам основного тексту.

Текст повинен бути граматично та стилістично правильним. З метою покращення викладу змістової частини магістерської роботи у методичних рекомендаціях наведено мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями (Додаток Х), перелік помилок перекладу з російської мови (Додаток Ц).

Автор роботи несе особисту відповідальність за достовірність наведених цитат. даних і Після написання магістерська робота у зброшурованому вигляді (1 примірник)

передається науковому керівникові для написання відгуку, а потім на випускову кафедру для реєстрації та рецензування.

4.2. Нумерація

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок ДР має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки тексту.

Після титульного аркуша розміщують анотацію. По центру великими літерами й напівжирним шрифтом пишуть слово **АНОТАЦІЯ**. Її розмір повинен становити 0,5 сторінки.

Складові дипломної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «**РОЗДІЛ**» без крапки та з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу крапки не ставлять. Наприклад:

«2. 3» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Між підрозділами ставлять 2-3 пропуски.

Сторінки роботи мають бути пронумеровані арабськими цифрами (у правому верхньому куті без тире, крапки та знака №). Нумерація має бути **наскрізною від титульного аркуша до останньої сторінки**, включаючи всі ілюстрації та додатки. **Позначення** сторінок дипломної магістерської роботи починається зі «ВСТУПУ».

Розділи: РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 4. Висновки». Номер розділу ставиться після слова "РОЗДІЛ". Розділи пронумеровані арабськими цифрами, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. У кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу), після якої в тому ж рядку друкують заголовки підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми) і таблиці необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або ж на наступній сторінці. Якщо ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, то ці сторінки нумерують за загальною нумерацією сторінок. Таблицю чи ілюстрацію на аркуші формату, більшого за А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях

після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Для цього в правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщується надпис: Таблиця 1.4 (четверта таблиця першого розділу) без крапки. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, над її продовженням на наступній сторінці подається надпис: Продовження табл. 1.4. Назву таблиці не підкреслюють.

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 сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

4.3. Ілюстрації

Текст може доповнюватися ілюстративним матеріалом у вигляді графіків, діаграм, схем тощо. Зміст ілюстрацій має допомагати кращому розкриттю теми,

наочно ілюструвати думки автора, відтак у тексті на кожну з них має бути посилання з коментарем.

Підпис під ілюстрацією зазвичай містить такі основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації пишеться арабськими цифрами та **без** знака номера (№);
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію (легенду) – пояснення деталей рисунку, позначених на ілюстрації цифрами тощо.

Нумераційний заголовок (Рис. 1.1., Рис. 1.2.) розміщують під рисунком (графіком, схемою) поряд із тематичним заголовком з абзацного відступу. Тематичний заголовок ілюстрації розміщують після нумераційного і друкують напівжирним шрифтом. За необхідності далі наводять пояснювальні дані (експлікацію). Приклади оформлення рисунків представлено у додатку Л.

Недоцільно оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де автору потрібно вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або ж «... як представлено на рис. 3.1»,

«... як показано на рис. 3.1».

4.4. Таблиці

Цифровий матеріал, зазвичай, оформляється у вигляді таблиць. Слово «Таблиця» починають з великої літери *курсивом* та розміщують над таблицею у правому кутку (вирівнюють за правим краєм). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують симетрично відносно таблиці і друкують з великої літери **напівжирним** шрифтом.

Заголовки граф (колонок) таблиці починаються з великих літер, підзаголовки, якщо вони становлять одне речення із заголовком – з малих, а якщо вони є самостійними – з великих. Заголовок кожної графи має бути по можливості коротким. Заголовки та підзаголовки граф друкують напівжирним шрифтом посередині колонок таблиці.

Усі назви структурних елементів таблиці мають бути лаконічними та зрозумілими.

Приклад побудови таблиці

		Назва таблиці				Таблиця (номер 1.2)	
Головка	/п					Заголовки граф	
Рядки						Підзаголовки граф	

Боковик (заголовки рядків) Графи (колоники)

У таблицях обов'язково потрібно зазначати № з/п (номер за порядком) та одиниці виміру. Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю виміру, то її наводять у заголовку у круглих дужках (наприклад: (%), (тис. грн.)). Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за рухом годинникової стрілки. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. Якщо частину таблиці переносять на наступну сторінку, то її назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, а заголовки граф повторюють над кожною наступною частиною або ж можлива заміна граф із заголовками на надпис над таблицею у правому верхньому кутку «*продовження таблиці (номер)*» та нижче розміщеною графою із зазначенням порядкового номера кожної колонки арабськими цифрами «1, 2, 3...».

Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено, наприклад: «у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації потрібно вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2». Зразок оформлення таблиці представлено у додатку М.

4.5. Формули

Використання формул потребує дотримання автором певних правил. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно відокремлювати від тексту вільними рядками: вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, то його варто перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) чи ділення (:).

Нумерувати формули необхідно в тому разі, якщо хоча б на одну з них є надалі посилання у тексті. Номер формули (арабськими цифрами в круглих дужках) ставлять біля правого поля сторінки в одному рядку із формулою. Якщо формул декілька, то вони нумеруються послідовно в межах розділу.

Наприклад:

$$K_{\text{еф}} = E / B \quad (2.3)$$

де $K_{\text{еф}}$ – коефіцієнт економічної ефективності;

E – сума реального економічного ефекту від впровадження результатів науково-дослідних розробок за рік, тис. грн.;

B – загальна сума затрат на наукові дослідження за цей же період, тис. грн.;

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула є складовою речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед

формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує будова речення, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою, які ставлять безпосередньо за формулою до її номера.

У посиланні на формулу у круглих дужках наводять її порядковий номер в межах конкретного розділу, наприклад: «у формулі (2.3)».

4.6. Загальні правила цитування використаних джерел і літератури, посилання на них

У тексті роботи мають бути посилання на джерела інформації (Додаток П), що уможлиблює пошук документів, перевірку правильності їх цитування та сприйняття їх студентом. Посилатися доцільно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не входить до останнього видання.

Загальні **вимоги** до цитування такі:

- цитати подаються мовою оригіналу та беруться в лапки;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело інформації у квадратних дужках, де наводять порядковий номер зі списку використаної літератури, наприклад, «... у працях [1 –3]...»;

- якщо використовуються відомості з джерел з великою кількістю сторінок, то у посиланні необхідно точно вказувати в квадратних дужках порядковий номер використаного джерела за списком літератури та конкретної сторінки (чи номери сторінок) з якої взята цитата: [3, с. 16];

- текст цитати наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виокремлюються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «такзваний»;

- 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, взятими в ламані дужки: <...>. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- за умови непрямого цитування (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, необхідно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

- якщо необхідно виразити ставлення автора дипломної магістерської роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику (!) або знак питання (?);

- коли автор дипломної магістерської роботи, наводячи цитату, виокремлює в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виокремлення, ставиться крапка, потім дефіс (. –) і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки (). Прикладами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.).

4.7. Оформлення переліку використаних джерел і літератури

Перелік використаних джерел і літератури розміщується після основного тексту роботи. До нього необхідно внести джерела, на базі яких здійснюється аналіз, та спеціальну літературу з теми, яка досліджується, і на яку в роботі є посилання або з якою автор ознайомився, з якої запозичив концепцію, інформацію. Це свідчить про рівень вивчення досліджуваної проблеми і навичок роботи з джерельною базою та науковою літературою.

Перелік використаних джерел і літератури не може містити публікації, на які автор дипломної магістерської роботи не робив посилання, не згадував авторів чи їх публікацій.

Відомі різні способи формування переліку використаних джерел і літератури: в алфавітному порядку, згідно з посиланнями у тексті, рубрикація джерел тощо. Під час написання дипломної магістерської роботи матеріали розміщувати в списку використаних джерел необхідно в алфавітному порядку із загальною наскрізною нумерацією. Іншомовні видання розміщують у кінці переліку літератури.

Дедалі частіше студенти використовують інтернет-джерела. Однак зазначення лише інтернет-адреси використаних джерел є недостатнім. Фактично інтернет-адреси є вихідними реквізитами публікацій, а тому необхідно вказати за можливістю всі вихідні дані (автора, назву публікації, назву та номер журналу, видавництво, рік) і в кінці як режим доступу – інтернет-адресу. Окрім цього, необхідно зазначити, що це електронний ресурс. Електронні ресурси у переліку використаних джерел і літератури розміщуються в алфавітному порядку із загальною наскрізною нумерацією як і інші джерела.

Здійснюючи опис публікацій у списку використаних джерел і літератури необхідно дотримуватися загальноприйнятих правил (Додаток Н).

Потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів:

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)»;
- ДСТУ 3582 – 97 — «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».
- ДСТУ 6095:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікації (ГОСТ 7.88–2003, MOD)»;
- ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»;
- ГОСТ 7.12–93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.11–78 «СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

4.8. Вимоги до оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті. Додатки до роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою.

Додатки оформляються як структурний розділ дипломної магістерської роботи з наступної сторінки після закінчення переліку використаних джерел і літератури. Посередині сторінки на аркуші вказується слово «ДОДАТКИ» великими літерами, напівжирним шрифтом 14 кеглем, тобто як і назви попередніх розділів.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд – велика літера, що позначає його. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер **Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ**, наприклад: додаток А, додаток Б тощо. Якщо є лише один додаток, його позначають «Додаток».

Кожний додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А. 2» (другий розділ додатка А); «В. 3.1» (перший підрозділ третього розділу додатка В).

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

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви для затвердження теми дипломної магістерської роботи та
призначення наукового керівника

Завідувачу кафедри
менеджменту і маркетингу

студента групи МО-м2
спеціальності 073
«Менеджмент» Петренка
Петра Петровича

З А Я В А

Прошу затвердити тему дипломної магістерської роботи

«_____»
_____»

Науковим керівником дипломної магістерської роботи прошу призначити:
професора (доцента) кафедри менеджменту і маркетингу _____

«_____» _____ 20__ р.

Підпис студента

Погоджено

Науковий керівник

«_____» _____ 20__ р.

Підпис наукового керівника

Додаток Б
Зразок оформлення замовлення на виконання дипломної магістерської роботи

Бланк організації

Ректорові ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет імені
Василя Стефаника»
проф. Цепенді І.Є.

Департамент соціально-економічного розвитку Івано-Франківської ОДА
замовляє виконання дипломної магістерської роботи на тему «*Назва теми*»
студенту магістратури за спеціальністю 073 «Менеджмент» (075 «Маркетинг»)
економічного факультету України Петренку П.П.

«___» _____ 20__ р.

Директор _____
(підпис) (П.І.Б.)

Додаток В

З метою успішної підготовки дипломних магістерських робіт студентами спеціальності 073 «Менеджмент» затвердити теми та керівників магістерських робіт у групі ____:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема дипломної магістерської роботи	П.І.Б. наукового керівника МР, посада, науковий ступінь

Зав. кафедри менеджменту і маркетингу

Ткач О.В.

Додаток Г

Зразок оформлення журналу реєстрації дипломних магістерських робіт

Журнал реєстрації дипломних магістерських робіт

№ з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Спеціальність	Група	Науковий керівник	Примітка

Зав. кафедри

(підпис)

ініціали, прізвище

Додаток Д
Зразок оформлення титульної сторінки магістерської роботи

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

(назва навчально-наукового інституту, факультету)

(повна назва кафедри)

ДИПЛОМНА РОБОТА

на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти_

на тему _____

Виконав: студент _____ курсу, _____ групи

спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

(прізвище та ініціали студента)

Керівник _____

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ - 2019 р.

Додаток Е
Зразок оформлення завдання на магістерську роботу та календарного
плану

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені
Василя Стефаника»

Інститут, факультет _____
Кафедра _____
Освітній рівень _____
(шифр і назва)

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол №__ від _____
Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

**ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи

керівник роботи _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

2. Перелік питань, які потрібно розробити _____

3. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

п/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Календарний план виконання роботи

№ з/п	Етапи виконання роботи	Термін виконання	
		план	факт
1.	Вибір теми і призначення наукового керівника дипломної магістерської роботи		
2.	Затвердження теми дипломної магістерської роботи		
3.	Отримання завдання на проведення наукового дослідження та підготовка календарного плану виконання дипломної магістерської роботи, затвердження його керівником		
4.	Збір та узагальнення зібраного матеріалу за темою роботи		
5.	Підготовка першого розділу чорнового варіанту роботи і подання його на прочитання науковим керівником. Підготовка статті та тез (чорновий варіант)		
6.	Підготовка другого розділу чорнового варіанту роботи і подання його на прочитання науковим керівником		
7.	Підготовка третього розділу чорнового варіанту роботи і подання його на прочитання науковим керівником		
8.	Доопрацювання тексту роботи з урахуванням зауважень наукового керівника, збагачення роботи додатковими дослідженнями, що проводились під час переддипломної практики, подання її на друге читання		
9.	Подання дипломної магістерської роботи для реєстрації на кафедрі, рецензування та написання відгуку науковим керівником		
10.	Попередній захист дипломної магістерської роботи на засіданні кафедри, підготовка її до захисту на засіданні екзаменаційної комісії		
11.	Публічний захист виконаної роботи	р.	

8. Дата видачі завдання “ ” 20 р.

Науковий керівник _____

Завдання прийняв до виконання
студент _____

Додаток Ж
Зразок написання реферату дипломної магістерської роботи

АНОТАЦІЯ

Тема «КОМУНІКАЦІЇ В ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ: ДОСВІД ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ»

Дипломна магістерська робота: 145 с., 14 рис., 7 табл., 9 дод.,
135 літературних джерел.

Об'єкт дослідження — комунікаційні процеси в діяльності служби зайнятості.

Предмет дослідження — комунікації в діяльності Івано-Франківської обласної служби зайнятості (далі — ІФОСЗ).

Метою роботи є наукове обґрунтування заходів щодо вдосконалення управління комунікаційною діяльністю на основі вивчення теоретико-методологічних аспектів та дослідження сучасного стану комунікацій у діяльності Чернівецької обласної служби зайнятості.

Методи дослідження: індукції та дедукції, аналізу та синтезу, системний, групування, компаративний метод, узагальнення, графічний і табличний.

Розкрито суть, види та класифікацію комунікацій і комунікативної діяльності; розглянуто особливості комунікацій в діяльності служби зайнятості; проаналізовано підходи до ефективного управління комунікаціями в сфері надання соціальних послуг; дана загальна характеристика ІФОСЗ; проаналізовано її зовнішню та внутрішню комунікаційну діяльність; досліджено її результативність; розроблено заходи щодо вдосконалення управління комунікаційною діяльністю в службі зайнятості з урахуванням зарубіжного досвіду.

Основні положення можуть бути використані у формуванні теоретико-прикладних аспектів удосконалення комунікацій у діяльності служби зайнятості.

АНОТАЦІЯ

КОМУНІКАЦІЇ, КОМУНІКАТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ, УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ, СФЕРА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ.

SUMMARY

COMMUNICATION, COMMUNICATIVE ACTIVITY, THE ORGANIZATION, THE PROVISION OF SOCIAL SERVICES, COMMUNICATION TECHNOLOGY, MODERN INFORMATION TECHNOLOGY.

Додаток 3
Зразок оформлення змісту дипломної магістерської роботи

ЗМІСТ

стор.

ВСТУП

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

РОЗДІЛ 1. Назва розділу

1.1. Назва підрозділу

1.2. Назва підрозділу

1.3. Назва підрозділу

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. Назва розділу

2.1. Назва підрозділу

2.2. Назва підрозділу

2.3. Назва підрозділу

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. Назва розділу

3.1. Назва підрозділу

3.2. Назва підрозділу

3.3. Назва підрозділу

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Додаток И
Зразок оформлення переліку умовних скорочень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

БЦЗ – базовий центр зайнятості
ВАТ – відкрите акціонерне товариство
ВНЗ – вищий навчальний заклад
ВПО - внутрішньо переміщені особи
ЄІАС (NET) – Єдина інформаційно-аналітична система
ЄТНАСП – Єдина технологія надання соціальних послуг центрами зайнятості
ЗМІ – засоби масової інформації
ІКТ – інформаційні-комп'ютерні технології
МОП – Міжнародна організація праці
ОВДБ – одноразова виплата допомоги по безробіттю
ООН – Організація Об'єднаних Націй
ООП – об'єктно-орієнтований підхід
ПАТ – приватне акціонерне товариство
ПК – персональна картка
ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю
ТПР – техніка пошуку роботи
УТОГ – Українське товариство глухих
УТОС – Українське товариство сліпих

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ

1.1. Комунікації та комунікативна діяльність: сутність, види та класифікація

Під комунікацією розуміють обмін інформацією між людьми та їх об'єднаннями у процесі взаємодії. Комунікації виконують дуже важливу зв'язуючу (сполучну) функцію, що виявляється в двох аспектах: внутрішньому та зовнішньому. Будь-яка організація – це складне утворення окремих людей або їх об'єднання, одним із завдань якої є координування діяльності її членів та структурних підрозділів. Однак, існування організації неможливе за межами зовнішнього середовища. Відтак комунікації допомагають не тільки визначити стан зовнішнього середовища організації, його елементи, але і впливати ззовні на неї.

Як зазначає М.М. Мартиненко [66, с. 14], результати дослідження засвідчують, що керівник на комунікації може витратити до 90 % усього часу. Це означає, що ефективність його діяльності залежить від уміння забезпечувати комунікації не лише у власній діяльності, але й у роботі своїх підлеглих. Комунікації сполучають функції управління, забезпечують зв'язок від керівників до підлеглих, а також між групами, і в протилежному напрямі за принципом вертикальних зв'язків, а тому їх розглядають як сполучний процес в управлінні. Інші науковці Л.Г. Дідковська та П.Л. Гордієнко [31, с. 17] вважають, що важливими є також зв'язки між членами всередині однієї групи й групами, однаковими за службовим статусом, які утворюють горизонтальні зв'язки.

Додаток Л
Зразки оформлення рисунків

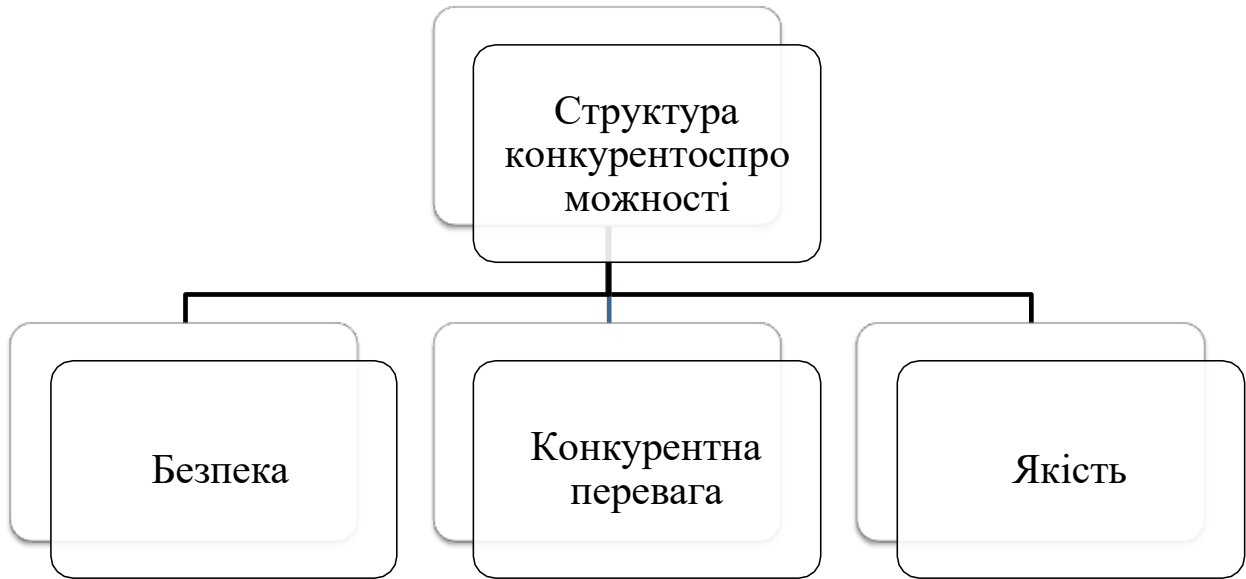


Рис.1.1. Основні складові конкурентоспроможності підприємства [50]

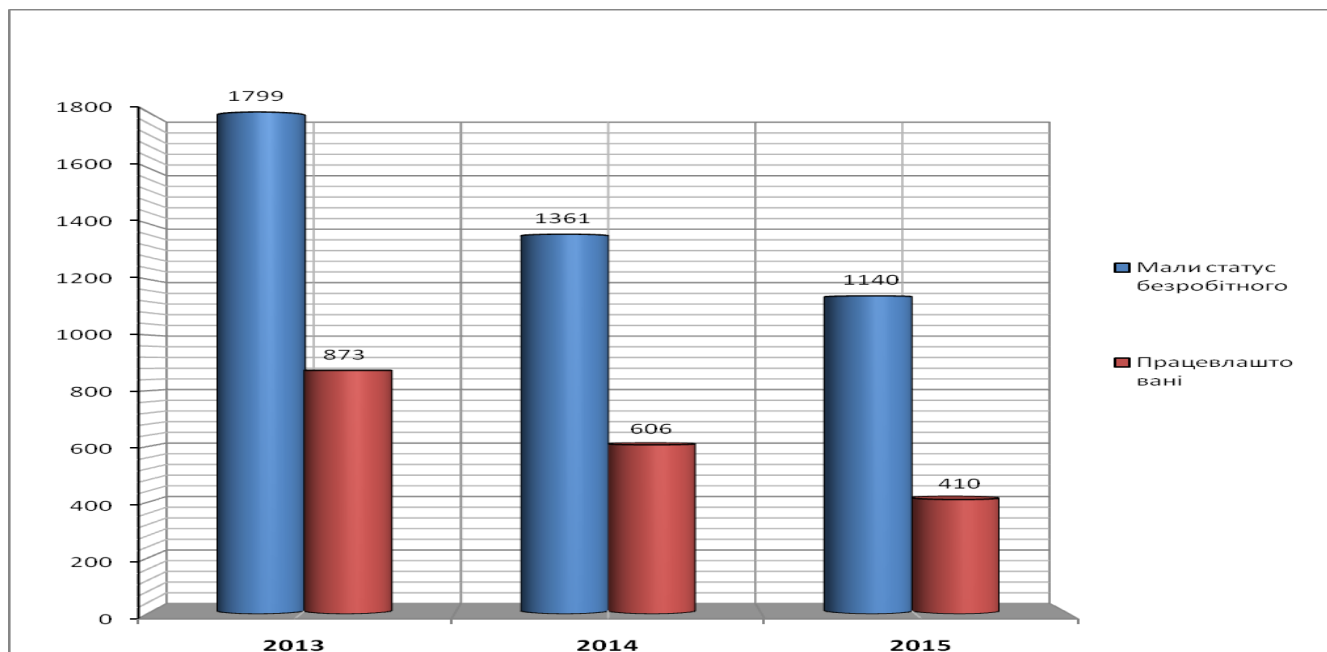


Рис. 2.3. Тенденції рівня працевлаштування випускників, які перебували на обліку у Івано-Франківській обласній службі зайнятості (осіб)

*розроблено на основі [22]

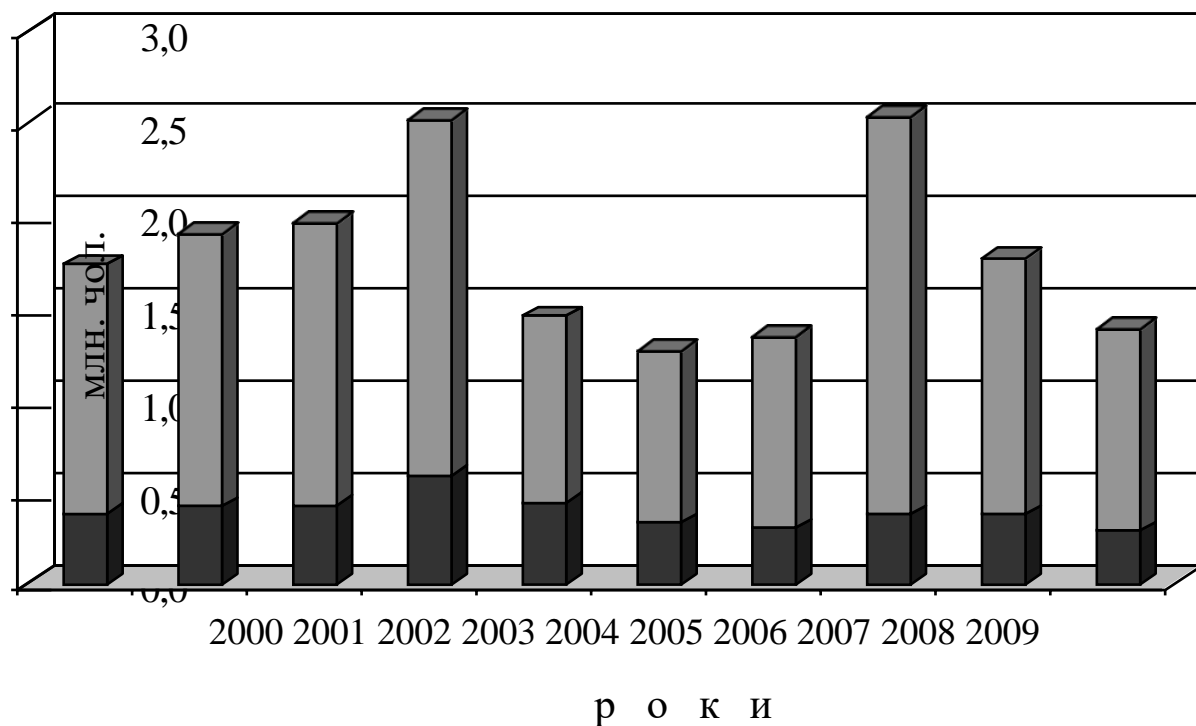


Рис. 2.4. Динаміка туризму в Україні у 2000-2009 рр.

*складена автором на основі [22]

Додаток М

Зразки оформлення таблиць

Таблиця М.1.1

**Класифікаційні ознаки комунікацій, пов'язані із функціонуванням
ринку праці**

№ з/п	Класифікаційна ознака	Види комунікацій
1.	Тип середовища ринку праці	<ul style="list-style-type: none"> • внутрішні; • зовнішні;
2.	Клас комунікацій	<ul style="list-style-type: none"> • письмові; • усні;
3.	Ступінь важливості	<ul style="list-style-type: none"> • основні; • допоміжні;
4.	Форма комунікацій	<ul style="list-style-type: none"> • вербальні; • невербальні;
5.	Рівень виникнення	<ul style="list-style-type: none"> • на макрорівні; • на макрорівні;
6.	Спосіб передання інформації	<ul style="list-style-type: none"> • прямі (безпосередні); • через посередника (опосередковані);
7.	Кількість учасників	<ul style="list-style-type: none"> • двосторонні • багатосторонні
8.	Кількість та види суб'єктів, які передають та отримують інформацію	<ul style="list-style-type: none"> • між двома організаціями; • між організацією та індивідом; • між двома індивідами; • між організацією і багатьма організаціями; • між індивідом і багатьма організаціями; • між організацією і багатьма індивідами; • між державою та іншими суб'єктами ринку праці;
9.	Канал спілкування	<ul style="list-style-type: none"> • формальні; • неформальні;
10.	Просторове розташування каналів	<ul style="list-style-type: none"> • вертикальні; • горизонтальні; • діагональні;
11.	Спрямованість спілкування	<ul style="list-style-type: none"> • спадні; • висхідні;
12.	Призначення інформації	<ul style="list-style-type: none"> • службові; • традиційні; • ділові; • навчальні.

**Особливості розподілу безробітного населення
за тривалістю пошуку роботи**

№ з/п	Показники	Розподіл безробітного населення за тривалістю пошуку роботи, у %						Середня тривалість пошуку роботи, місяців
		до 1 місяця	1 - 3 місяці	3 - 6 місяців	6 - 9 місяців	9 - 12 місяців	12 і більше місяців	
1.	Середні показники за 2010-2015 рр.	11,4	26,6	23,3	10,6	7,3	20,8	6
2.	Показники за 2015 р.	10,5	23,3	23,9	11,0	7,3	24,0	7
3.	Відхилення 2015 р. від середнього показника	-0,9	-3,3	+0,6	+0,4	0	+3,2	+1

Додаток Н
Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Бібліографічний опис складають на підставі даних, наведених на обкладинці та титульній сторінці видання.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	Лазор О. Д. Інституціоналізація публічної самоврядної влади в Україні : моногр. / О. Д. Лазор. – Л. : ЛРІДУ НАДУ, 2009. – 440 с.
Книги: два автори	Євтушенко О.Н. Місцеве самоврядування в Україні : теорія та практика становлення : навч. посіб. / О.Н. Євтушенко, Т.В. Лушагіна. — Миколаїв : ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. – 316 с.
Книги: три автори	Лазор О.Д. Основи публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор, І.Г. Юник. — К. : Ліра-К, 2017. — 268 с.
Книги: чотири автори	Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. — К. : Інтерсервіс, 2013. — 148 с.
Книги: п'ять і більше авторів	Інституційний розвиток місцевого самоврядування в Україні в умовах державно- управлінських реформ : моногр. / І.В. Козюра (кер. авт. кол.), Ю.Г. Іванченко, А.О. Краснейчук [та ін.] ; за заг. ред. І.В. Козюри ; НАДУ, Ін-т пробл. держ. упр. та місц. самоврядування. — Лубни : Інтер Парк, 2013. — 180 с.
Книги: без автора	Публічне управління та адміністрування : словник-довідник // Укладачі: О. М. Руденко, О. В. Шершньова, В. Д. Бакуменко, Н. В. Філіпова, Н.В. Ткаленко. — К. : Кондор-Видавництво, 2016. — 178 с. Ринок праці України у 2006 році : аналіт.-стат. зб. – К. : ДЦЗ Мінпраці та соц. політики України, 2007. – 208 с.
Багатотомний документ	Енциклопедія державного управління : у 8 т. / НАДУ при Президентові України ; наук.-ред. колегія : Ю.В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. : НАДУ, 2011.
Матеріали конференцій, з'їздів	Організаційно-управлінські та психологічні аспекти сучасного ринку праці України : матер. Всеукр. наук.-практ. конф. ІПК ДСЗУ (м. Київ, 24 листоп. 2016 р.). – К. : ІПК ДСЗУ, 2016. Вивчення та впровадження в Україні іноземного досвіду удосконалення діяльності органів влади : матер. X міжнародної наук.-практ. конф. (м. Полтава, 25 листоп. 2015 р.). – Полтава : ПолтНТУ, 2015. – 220 с. Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні : зб. тез IV всеукраїнської заочної наук.-практ. конф. (м. Хмельницький, 7 груд. 2015 р.). – Хмельницький : Хмельницький ун-т управління та права, 2015. – 80 с. Компетенційний підхід як інструмент розвитку кадрового потенціалу державної служби зайнятості України : матер. круглого столу. – К. : ІПК ДСЗУ, 2012. – 133 с.

<p>Автореферати дисертацій</p>	<p>Лазор О. Д. Інституціоналізація публічної самоврядної влади в Україні : автореф. дис. ... д. держ. упр. ; 25.00.04 / О. Д. Лазор. — Запоріжжя : Класичний приватний ун-т, 2010. — 40 с.</p> <p>Міненко В.Л. Удосконалення механізмів державного регулювання ринку праці в умовах інтеграції у світову економіку : автореф. дис. ... д. держ. упр. : 25.00.02 / В.Л. Міненко ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. — Х., 2010. — 36 с.</p> <p>Кравченко В.В. Контрольно-наглядові функції вищих органів державної влади України: конституційно-правовий аспект : автореф. дис. к. ю. н. / В.В. Кравченко ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. — Х., 2014. — 20 с.</p>
<p>Частина книги, періодичного, продовжуваного видання</p>	<p>Гайдош Іштван. Регіональні аспекти міграційної політики / Гайдош Іштван // Голос України. – 2004. – 19 бер.</p> <p>Кудикіна Н.В. Взаємозв'язок ринку праці і професійно-технічної освіти / Н.В. Кудикіна // Педагогічна і психологічна науки в Україні : зб. наук. пр. до 15-річчя АПН України : у 5 т. – Т. 5. Неперервна професійна освіта: теорія і практика. – К. : Педагогічна думка, 2007. – С. 301–307.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>Лазор О. Я. Відсторонення державного службовця від роботи / О. Я. Лазор, О. Д. Лазор // Енциклопедія держ. упр. : довід. вид. у 8 т. Т. 6 : Державна служба. — Київ — Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. — С. 82.</p> <p>Лазор О. Я. Публічне управління та адміністрування: ретроспектива деяких теоретичних аспектів / О.Я. Лазор, О.Д. Лазор // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького ун-ту. — 2015. — № 4 (56). — С. 111 — 121.</p> <p>Руженський М.М. Соціально-економічне обґрунтування прожиткового мінімуму в трансформаційній економіці / М.М. Руженський // Ринок праці та зайнятість населення. — 2011. — № 3. — С. 3 – 6.</p> <p>Сурай І.Г. Демократичне врядування: цінності та компетентності / І.Г. Сурай // Вісник НАДУ. — 2015. — № 2. — С. 71 – 76.</p> <p>Lazor O.D. Kształtowanie się samorządu terytorialnego na Ukrainie / O.D. Lazor // Transformacja w Polsce I na Ukrainie. Wybrane aspekty : praca naukowa / Pod red. nauk.</p> <p>A. Antoszewskiego, A. Kolodii, K. Kowalczyka. — Wrocław, 2010. — 746 s. — Aut: S. 129 – 141; 493 – 506.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. за № 280/97- ВР // ВВР України. — 1997. — № 24. — Ст. 170.</p> <p>Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. за № 586-XIV // Офіц. вісник України. — 1999. — № 18. — Ст. 190.</p> <p>Про співробітництво територіальних громад : Закон України від 17.06.2014 р. за № 1508-VII // ВВР України. — 2014. — № 34. — Ст. 1167.</p>
Періодичні видання	<p>Статистичний щорічник України за 2010 рік / за ред. О.Г. Осауленка. — К. : Август- Трейд, 2011. — 559 с.</p>
Електронні ресурси	<p>Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України від 10 грудня 2015 р., № 889-VIII. — Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran2#n2</p> <p>Про Стратегію сталого розвитку «Україна — 2020» [Електронний ресурс] : указ Президента України від 12.01.2015 р. за № 5/2015 // Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5/2015</p> <p>Ситник Н.І. Управління персоналом : навч. посіб. [Електронний ресурс] / Н.І. Ситник. — Режим доступу : http://inkos.com.ua/article_info.php?articles_id=90</p> <p>Біркентале В.В. Розвиток публічного адміністрування у сфері зайнятості: національний та регіональний аспекти [Електронний ресурс] / В.В. Біркентале // Проблемы развития внешнеэкономических связей и привлечения иностранных инвестиций: региональный аспект : зб. наук. пр. Донецького нац. ун-ту : у 2 т. Т. 2. — 2014. — С. 40 – 45. — Режим доступу : http://jpfrd.donnu.edu.ua/article/view/1697/1730</p>
Словники	<p>Енциклопедичний словник з державного управління [Текст] / [уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін. ; за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна]. — К. : НАДУ, 2010. — 820 с.</p>

Додаток П
Зразок відгуку наукового керівника на магістерську роботу

ВІДГУК

на дипломну магістерську роботу студента

спеціальності _____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему _____

Актуальність теми: _____

Загальна характеристика роботи: _____

Наукова і практична значимість роботи: _____

Рівень підготовки студента: _____

Відношення студента до виконання та загальна оцінка роботи: _____

Науковий керівник _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” 20__ р.
“ _____ ” 20__ р.

РЕЦЕНЗІЯ
НА ДИПЛОМНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ
студента ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені
Василя Стефаника» спеціальності 073 «Менеджмент: менеджмент
організацій і адміністрування»

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема дипломної магістерської роботи _____

- Актуальність теми.
- Коротка характеристика структури роботи за розділами та якості її оформлення
- Висновок про відповідність змісту дипломної магістерської роботи її завданням.
- Ступінь використання автором останніх досягнень науки та практики.
- Позитивні сторони, недоліки та зауваження до дипломної магістерської роботи.
- Форми і методи, застосовані при вивченні та опрацюванні матеріалів.
- Загальна оцінка про відповідність роботи встановленим вимогам та її цінність для практичного застосування.
- Методика вивчення та опрацювання матеріалів дослідження.
- Наявність у роботі певних рекомендацій та їх обґрунтування.
- Загальний висновок про те, наскільки підготовлений студент до самостійної роботи як фахівець.
- Оцінка дипломної магістерської роботи за чотирибальною системою (“незадовільно”, “задовільно”, “добре”, “відмінно”).

Місце роботи і посада рецензента _____

(науковий ступінь, вчене звання, підпис, П.І.Б. рецензента)

Місце для печатки установи

“ _____ ” _____ 20____ р.

Додаток С

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

“Відмінно” (А, 90-100 балів) – заслуговує студент, який успішно виконав магістерську роботу та під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені запитання; уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять. Вільно володіє термінологією аналізуючи поняття, уміє виявляти й оцінювати головні проблеми у сфері управлінської діяльності.

“Добре” (В, 80-89, дуже добре; С, 70-79, добре) – заслуговує студент, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але допускає неточності у відповіді; не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді; опрацював усі рекомендовані джерела, але недостатньо оперує ними; використовує для відповіді положення тільки окремих наукових праць; допускає окремі непринципові помилки у відповіді.

“Задовільно” (D, 60-69, задовільно; E, 50-59, достатньо) – заслуговує студент, який виявив знання не менше $\frac{2}{3}$ (70%) навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, не завжди може використати отриману інформацію при розгляді загальнотеоретичних проблем; має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але допускається помилок та неточностей у відповіді.

“Незадовільно” (FX, 49-60, незадовільно) – виставляється студенту, який виявив істотні прогалини у знаннях основного навчально-програмного матеріалу, допустився принципових помилок у виконанні кваліфікаційних завдань і не може продовжити навчання без додаткових знань.

Співвідношення шкал оцінювання знань

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS
90 - 100	5 (відмінно)	A (відмінно)
80 - 89	4 (добре)	B (дуже добре)
70 - 79		C (добре)
60 - 69	3 (задовільно)	D (задовільно)
50 - 59		E (достатньо)
49 - 0	2 (незадовільно)	FX (незадовільно)

Додаток Т
Зразок оформлення наочних матеріалів

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра менеджменту і маркетингу

ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ
до доповіді на тему:

**ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ
ЗАЙНЯТОСТІ МОЛОДІ**

Спеціальність 073 – Менеджмент (075 Маркетинг)

**Магістерська робота на здобуття другого(магістерського) рівня вищої
освіти**

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

Івано-Франківськ 2019

Додаток У
Мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання
функції зв'язку між реченнями

Мовна функція	Лексичні засоби		
Причина та її наслідок, умова та наслідок	(і) тому, тому, що		
	оскільки, адже, позаяк, тому що		
	з чого, звідки	виходить, виникає, трапляється	
	(у) внаслідок		
	у результаті		
	на основі вище означеного, на підставі вказаного вище		
	у зв'язку з цим		
	згідно з, відповідно до		
	у цьому випадку, у такому випадку, у цій ситуації,		
	за таких умов, за такого стану		
	з огляду на це, підсумовуючи викладене вище		
	(а) якщо (ж) ..., то ...		
	що	засвідчує, підтверджує	
		вказує, стверджує	
	говорить		
	відповідає, виправдовує		
	уможлиблює		
	дозволяє, допускає		
	сприяє, підтримує		
	має значення, сенс		
Часове співвідношення та порядок викладення	спочатку, насамперед, у першу чергу		
	першим, головним, наступним, визначальним, попереднім, останнім, єдиним	кроком, рівнем, щаблем, елементом, ланкою, значенням	
	водночас, одночасно, нараз, у той же час,		
	поруч з цим, поряд з таким		
	попередньо, вище, раніше		
	ще раз, знову, спочатку, вдруге, укотре		
	потім, нижче, після цього, далі		
	згодом, далі, пізніше		
	по-перше, по-друге ... тощо		
	зараз, сьогодні, у цей (на цей) час, на сьогодні		
	у минулі роки, останнім часом, останнього часу		
	дотепер, до цього часу, до сьогодні		
	на завершення, зрештою, нарешті, врешті-решт		
Зіставлення та протиставлення	але, (у) втім, а проте, та, однак, зрештою, позаяк		
	як ..., так і ...; так само, як і ..., натомість		
	не тільки, але і (й)		
	порівняно з; якщо ..., то ...		
	на відміну, навпаки, на противагу, супротив, наперекір		
	аналогічно, також, подібно		
	з одного боку, з іншого боку		
Доповнення або уточнення	у той час, як; разом із тим		
	також і, до того ж, разом із тим, зокрема, а саме, надто		
	окрім, крім більше, точніше, швидше	того, цього	
	понад, більше, над		

Мовна функція	Лексичні засоби	
	особливо, а надто, передусім, насамперед	
Посилання на попередній або наступний	тим більше, що	
	у тому разі, у випадку, тобто, а саме	
	як було	сказано, викладено, акцентовано
		показано, описано, зображено
		доведено, обґрунтовано
		актуалізовано
		отримано, одержано, здобуто
		виявлено, з'ясовано, розкрито
		встановлено, визначено, сформульовано
	згадано, зазначено, наведено	
	виходячи з міркувань	
	як підкреслювалось, вказувалось вище	
	згідно з цим, відповідно до цього	
	належно, відповідно	
	у зв'язку з цим, у зв'язку з вищевикладеним	
	та інші, тощо	
цей, що розглядається, вказаний вище		
такий, подібний, аналогічний, відповідний, такого типу, такого виду, схожий на ...		
багато з них, один з них, деякі з них		
наступний, деякий, надалі, подальший, дальший, другий		
більшість, більша частина		
керуючись положенням		
Узагальнення, висновок	дослідженням встановлено, підсумовуючи викладене вище	
	як наслідок, як результат	
	отже, тому, через те	
	у результаті, у кінцевому підсумку, узагальнюючи	
	відтак, потім, відтепер звідси, з цього,	виникає, утворюється
	це	виходить
		стає зрозумілим
		очевидно, можливо, мабуть
		дозволяє зробити висновок
		дозволяє дійти висновку
		зводиться до такого
	засвідчує	
	переконує, схиляє	
на завершення, і нарешті		
Ілюстрація	наприклад; так, як приклад; для прикладу	
	прикладом, свідченням, зразком може слугувати (бути), такий же (наприклад)	
	у випадку, для випадку	
	про це може свідчити; що очевидно, що наочно демонструє, що підтверджує	
Введення нової інформації	розглянемо такі випадки, наведемо декілька прикладів	
	зупинимось детально на ...	
	основні переваги цього методу полягають ...	
	деякі додаткові зауваження ...	
декілька слів щодо перспектив дослідження ...		

Додаток Ф
Перелік помилок перекладу з російської мови

Російською	Українською		Коментар
	Неправильно	Правильно	
более высокая более светлый наиболее значительное	більш висока більш світлий найбільш значне	вища світліший найзначніше	Типова помилка при перекладі з російської — невикористання лаконічніших українських конструкцій. <i>(не є граматична помилка, однак часто бажано вживати українські однослівні відповідники)</i>
лучший друг / фильм / футболист новейший	кращий друг / фільм / футболіст [без порівняння] новіший	найкращий новітній, найновіший	Контекстуальна помилка. <i>Кращий</i> вживають при порівнянні: <i>цей фільм кращий за той</i> , але <i>найкращий фільм 2005 року</i> .
около ста около двух (трех)	біля ста біля двох (трьох)	близько (коло) ста; із сто близько (коло) двох; зо два (три)	Поширена помилка, ураз треба пам'ятати, що прийменник з позначає приблизність тільки спільно зі знахідним відмінком. Тобто з <i>десять (десятьох)</i> , а не-з <i>десяти</i> .
более ста	більше ста	понад сто, більш ніж (як) сто	русизм
в конце концов	в кінці кінців	зрештою урешті-решт (врешті-решт) кінець кінцем	русизм
встречаются случаи	зустрічаються випадки	трапляються випадки	Українською « <i>зустрічатися</i> » потрібно вживати там, де йдеться про зустріч.
находится где-то	знаходитися десь	перебувати , бути, міститися, лежати, розташовуватися	русизм
ВУЗ	ВУЗ	ВНЗ, виш	В українській мові нема слова «учба», є іменник «навчання»; відтак правильна назва «вищий навчальний заклад (ВНЗ)» або «виш» (<i>вища школа</i>).
вылитый (похожий)	вилитий	викапаний	«вилитий» у значенні «схожий» — це русизм
каждый раз	кожного разу	щоразу , щодня, щомиті...	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
как только	як тільки	щойно	використання коротких українських відповідників часто є бажаним

Українською

Російською	Неправильно	Правильно	Коментар
до сего времени, до сих пор	до цього часу, до цих пір, на сьогоднішній день	досі, дотепер	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
до тех пор; до того времени до тех пор, пока	до тих пір; до того часу до тих пір, поки	доки допоки	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
в прошлом году в позапрошлом году	в минулому році в позаминулому році	торік позаторік	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
с обеих сторон	по обидві сторони	обабіч	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
через некоторое время	через деякий час	згодом	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
в другом месте	в іншому місці	деінде	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
что есть силы	що є сили	щосили, чимдуж, щодуху	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
с тех пор с каких пор	з тих пір з яких пір	відтоді відколи	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
до сей поры с этого времени	до цієї пори з цього часу	дотепер відтепер	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
во все стороны	в усі сторони	навсібіч	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
вместо этого	замість цього	натомість	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
не хватать	не вистачати	бракувати	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
приходит в сознание	приходити до свідомості	опритомніти, отямитись	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
в первую очередь	у першу чергу	насамперед, передусім	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
в большинстве случаев	в більшості випадків	здебільшого	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
найти понимание	знайти порозуміння	порозумітись	використання коротких українських відповідників часто є бажаним
исключение	виключення	1) виняток 2) виключення (дія)	русизм
многочисленный	багаточисельний,	численний	русизм

Російською	Українською		Коментар
	Неправильно	Правильно	
крупный	багаточисленний крупний	великий, чималий, буйний, дорідний чинний (голова,	детальніше
действующий	діючий	закон) дієвий (засіб), дійові (особи)	активні дієприкметники на <i>-юч-</i> українській мові не властиві (див. відповідний розділ)
существующий	існуючий	нинішній, сучасний, наявний	активні дієприкметники на <i>-юч-</i> українській мові не властиві (див. відповідний розділ)
исполняющий	виконуючий	виконувач, виконавець, під час виконання тощо	активні дієприкметники на <i>-юч-</i> українській мові не властиві (див. відповідний розділ)
обобщающий	узагальнюючий	узагальнювальний, підсумковий	активні дієприкметники на <i>-юч-</i> українській мові не властиві (див. відповідний розділ)
как правило	як правило	зазвичай	коротша конструкція, що не має російського відповідника (<i>формально — помилкою не є</i>)
к ним относятся	до них відносяться	до них належать	Слова «відношення» та «відноситися» вживаються у математиці, філософії, логіці.
любые	любі́	будь-які	русизм
их	їх	їх та їхній	в літературній російській <i>их</i> означає як особовий <i>їх</i> , як і присвійний займенник <i>їхній</i> , тому треба зважати на контекст.
сейчас	зараз	тепер (нині) і зараз	<i>зараз</i> — це в цю саму мить або негайно, притьмом (Пійдіть гінця мені кликніте. До мене зараз щоб прийшов), а <i>тепер</i> — позначає проміжки часу від одного дня (Як не тепер, то в четвер), до сьогодення загалом.
ни единого отменить, отменять	ні єдиного відмінити	жодного скасувати, скасовувати	русизм русизм
по крайней мере	по крайній мірі	1) принаймні	русизм
по понедельникам,	по понеділкам, по місям, по	2) щонайменше щопонеділка, по місях (на місця),	русизм

Українською

Російською	Українською		Коментар
	Неправильно	Правильно	
по местам, по годам...	рокам...	щороку...	
в 2000 году	у 2000 році	2000 року	русизм
с целью ...	з метою ...	щоб ... для ...	Слово «мета» в українській мові передає важливе життєве завдання або ідейне спрямування людини.
так как (поскольку)	так як	оскільки, позаяк	калька
такие как	такі як	як-от	калька
учебный	учбовий	навчальний	в українській мові нема слова «учба», є іменник «навчання»
учиться грамоте	навчатись грамоті	навчатись грамоти	
согласно чему-либо, в соответствии с чем-либо	згідно чого, згідно чому, згідно до чого, відповідно чого, у відповідності до чого, у відповідності з чим, відповідно з чим тощо	згідно з чим, відповідно чому,¹ відповідно до чого,	русизми
попробовать еду какую-либо	пробувати	скуштувати <i>та</i> спробувати	зважати на наявність синонімів
ряд чего-то	ряд чогось	низка <i>та</i> ряд	зважати на наявність синонімів
основная масса	основна маса	загал <i>та</i> маса	зважати на наявність синонімів
на фоне	на фоні	тло <i>та</i> фон	зважати на наявність синонімів
эксплуатировать человека	експлуатувати людину	визискувати <i>та</i> експлуатувати	зважати на наявність синонімів
видное место	видне місце	чільний <i>та</i> видний	зважати на наявність синонімів
рассчитывать	розраховувати	вираховувати <i>та</i> сподіватися, очікувати	зважати на наявність синонімів
попадать	попадати	влучати <i>та</i> потрапляти	зважати на наявність синонімів
затруднения	утруднення	утруднення <i>та</i> скрута	зважати на наявність синонімів
принцип	принцип	принцип <i>та</i> засада	зважати на наявність синонімів
овладевать	оволодівати	оволодівати <i>та</i>	зважати на наявність синонімів

Українською

Російською	Українською		Коментар
	Неправильно	Правильно	
		опановувати	
тратить время тратить силы	витрачати час тратити сили	тратити <i>та</i> гаяти , марнувати	зважати на наявність синонімів
порядок	порядок	порядок <i>та</i> лад	зважати на наявність синонімів
нести потери	нести втрати	зазнавати втрат <i>та</i> нести	зважати на наявність синонімів
фактор	фактор	чинник <i>та</i> фактор	зважати на наявність синонімів
представляет собой	представляє собою	є	калька
это не является доказательством (кем, чем)	це не є доказом	це не є доказ (хто, що)	граматична калька
вынужден был должен был (бы) буду вынужден должен буду	був вимушений повинен був буду змушений повинен буду	мусив мусив, мав (би) муситиму матиму	Деколи буває доладніше вживати інфінітиви: <i>мусити (крайній ступінь потреби) і мати (не обов'язковість потреби)</i> . До того ж останній є питомішим для української мови.
данное время, данные обстоятельства	даний час, дані обставини	цей (конкретно) подібний (приблизно) <i>цей час, подібні умови</i>	калька

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

1. Завгородня Т. К. Прокопів Л.М., Стражнікова І.В. Методологія та технологія педагогічних досліджень: навчально-методичний посібник / Т.К.Завгородня, Л.М.Прокопів, І.В. Стражнікова. Івано-Франківськ, 2014. 76 с.
2. Кловак Г. Методика підготовки і захист дипломних робіт: навчальнометодичний посібник / Г. Кловак. К. : Науковий світ, 2002. 84 с.
3. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». URL: <http://pnu.edu.ua/>
4. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від 29 грудня 2015 року (зі змінами від 29 листопада 2017 року. URL: / <http://pnu.edu.ua/>
5. Наказ Міністерства освіти і науки України. 12.01.2017. №40. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>
5. Національна стратегія розвитку освіти в Україні 2012 – 2021 рр. URL: http://www.meduniv.lviv.ua/files/info/nats_strategia.pdf
6. Олійник О. С., Романко С. М. Методичні вказівки до виконання, оформлення та захисту дипломних робіт / О.С. Олійник, С.М. Романко. ІваноФранківськ: Навчально-науковий юридичний інститут ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2017. 46 с.
7. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
8. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 №2145-URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
9. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій (розроблено на підставі ДСТУ 3008-95 «Документи. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення») // Бюлетень ВАК України. – 2011. –
10. № 9 / 10. – С. 1 – 9.
11. Вікіпедія: Список помилок перекладу з російської [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/>
12. ДСТУ 3582 – 97 — Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
13. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 — Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT)
14. Лазор О.Я. Положення про підготовку та процедуру захисту магістерських робіт студентами спеціальності 8.050109 «Управління персоналом та економіка праці» [Текст] / О.Я. Лазор, А.Я. Цюприк, С.Г. Шевченко. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2009. – 44 с.
15. Методичні рекомендації щодо проведення дослідження, написання, оформлення та захисту магістерських робіт. / Упорядники Н.Г. Синицина, М.К. Орлатий. – К. : НАДУ при Президентові України, 2011. – 35 с.
16. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. – 2007. – № 6. – С. 9-17.
17. Патица Н.І. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту дипломних робіт спеціаліста слухачами спеціальності 7.03060101 “Менеджмент організацій і адміністрування” [Текст] / Н.І. Патица, Н.П. Шморгун. – К. : ІПК ДСЗУ, 2013. – 51 с.

