

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ (ПУЕТ)
Кафедра менеджменту

Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Остриніна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо виконання кваліфікаційної
роботи на здобуття ступеня магістра
студентами спеціальності 073 Менеджмент
освітня програма «Менеджмент і
адміністрування» ПУЕТ



Полтава
ПУЕТ
2023

Автори: *Л. М. Шимановська-Діанич*, д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі;

С. В. Остряніна, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі.

Рецензенти: *Т. А. Костишина*, д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри управління персоналом, економіки праці та економічної теорії Полтавського університету економіки і торгівлі;

Д. В. Дячков, д-р екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту імені І. А. Маркіної Полтавського державного аграрного університету.

*Рекомендовано до видання, розміщення в
електронній бібліотеці та використання в освітньому
процесі на засіданні кафедри менеджменту ПУЕТ
01 вересня 2023 р., протокол № 1*

Шимановська-Діанич Л. М.

Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня магістра студентами спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент і адміністрування» ПУЕТ / Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Остряніна. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 57 с. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри менеджменту *Л. М. Шимановська-Діанич*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу Полтавського університету економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Загальні положення до написання кваліфікаційної роботи.....	6
Структура, обсяг і зміст кваліфікаційної роботи.....	13
Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	17
Підготовка публікацій.....	27
Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи.....	31
Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.....	32
Академічна доброчесність.....	35
Додатки.....	37

ВСТУП

Відповідно до чинного Закону України Про вищу освіту другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування завдань дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти до наукової діяльності відбувається не тільки у процесі вивчення низки відповідних дисциплін, але й насамперед під час виконання кваліфікаційної роботи, яке передбачає кілька основних етапів: вибір теми дослідження; вибір методів дослідження і роботи з літературними джерелами; вивчення літературних джерел, законодавчих і нормативних актів; складання бібліографії; аналіз й узагальнення матеріалів; збір, систематизація і аналізування фактичних даних, на матеріалах яких виконується кваліфікаційна робота; обґрунтування конкретних розробок і пропозицій щодо вирішення проблеми дослідження; написання кваліфікаційної роботи за її структурними елементами; оформлення тексту на персональному комп'ютері і брошуровку; перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації; підготовка до захисту: одержання рецензії; написання тексту виступу, відбір й оформлення ілюстративного матеріалу, підготовка презентації.

Методичні рекомендації є своєрідним орієнтиром для магістрантів, які прагнуть отримати значні теоретичні та практичні знання як у період навчання, так і під час підготовки кваліфікаційної роботи за освітньою програмою «Менеджмент і адміністрування» з метою їх використання у подальшій практичній та науковій роботі.

Під час підготовки зазначеної методичної розробки використано такі нормативно-методичні документи:

Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 959 від 10.07.2019 р.; Закони України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (із змінами та доповненнями), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами та доповненнями), Положення про організацію освітнього процесу Полтавського університету економіки і торгівлі: Положення про запобігання

випадкам академічного плагіату; Положення про академічну доброчесність; Положення про корпоративну культуру; Положення про порядок та критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти; Положення про підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти; «Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії»; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; Положення про кваліфікаційну роботу (ДПСЯ М – 9-9.5.1-19-05-22); ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота – це вид науково-дослідної роботи, який має виявити спеціальну та загальнонаукову підготовку здобувача вищої освіти, уміння застосовувати знання для розв’язання складних спеціалізованих завдань, здатність до проведення досліджень, систематизації та свідомого засвоєння знань, наявність в її автора навичок наукової роботи. Вона є однією з форм оцінювання практичних навичок розв’язання актуальних завдань соціальної сфери, отриманих здобувачем упродовж навчання, містить елементи новизни в практичній діяльності. Кваліфікаційна робота здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (залежно від спеціальності) має засвідчити володіння ними методологією наукового дослідження; здатність узагальнювати й аналізувати наукові джерела у відповідній галузі знань; працювати з нормативно-правовими документами; збирати систематизувати та узагальнювати емпіричні відомості; проводити їх статистичний аналіз; самостійно обґрунтовувати висновки, надавати практичні рекомендації за результатами проведеного дослідження, дотримуючись усіх вимог академічної доброчесності.

Отже, виконання кваліфікаційної роботи має на меті виявити відповідність підготовки здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти вимогам освітнього стандарту, освітньо-професійної програми (ОПП), що є підставою для присвоєння здобувачу відповідної кваліфікації і видачі диплома.

Кваліфікаційна робота має відповідати таким вимогам:

- висвітлювати проблему, що розроблена недостатньо, або певний аспект відомої проблеми, тобто бути актуальною;
- мати чітку побудову і логічну послідовність викладу матеріалу;
- ґрунтуватись на використанні адекватних меті дослідження методів, зокрема математико-статистичних;
- містити переконливу аргументацію за допомогою графічного матеріалу, табличних засобів узагальнення даних;
- приводити до обґрунтованих рекомендацій і доказових висновків.

У процесі написання роботи здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти мають:

– вивчати законодавчі та нормативні акти, наукову й академічну літературу *вітчизняних* і *закордонних* авторів для теоретичного обґрунтування сутності досліджуваного явища, його форм, напрямів, чинників та ін.;

– збирати, узагальнювати й аналізувати фактичні дані щодо об'єкта дослідження для виявлення тенденцій і закономірностей розвитку досліджуваного явища або процесу;

– обґрунтовувати конкретні пропозиції з удосконалення досліджуваного процесу або явища з використанням необхідної методологічної бази.

Написання кваліфікаційної роботи починається з вибору теми дослідження. Тема дослідження може бути обрана з переліку тем (додаток А), запропонованих випусковою кафедрою або обрана магістрантом самостійно (за умови обґрунтування її актуальності і доцільності або заявки закладу вищої освіти, установи, відомства). Під час розробки тематики кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти викладачі випускової кафедри враховують: ступінь вирішення запропонованих для дослідження проблем; можливість одержання необхідних даних для написання кваліфікаційної роботи; інтерес і потреби закладу вищої освіти, установи, відомств, на матеріалах яких виконуються кваліфікаційні роботи; напрям науково-дослідної діяльності випускової кафедри; здібності здобувачів, рівень їхньої теоретичної і практичної підготовки тощо.

Затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників робіт магістрантів відбувається згідно з наказом ректора не пізніше ніж за чотири місяці до початку атестації.

Тема кваліфікаційної роботи має бути актуальною, становити певний практичний інтерес та відповідати сучасному стану і перспективам розвитку науки, Стандарту вищої освіти за спеціальністю, в межах якої воно виконується, ОПП тощо. Формулювання теми має бути стислим, лаконічним і відповідати сутності обраної для дослідження проблеми. У назві небажано використовувати ускладнену термінологію і уникати назв, що починаються зі слів: «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...», що недостатньо відбивають сутність досліджуваної проблеми.

Коли тему обрано та узгоджено з науковим керівником, здобувач вищої освіти подає заяву (додаток Б) із проханням дозволити виконання кваліфікаційної роботи за обраною темою та разом із науковим керівником складає план (додаток В) та індивідуальне завдання на її виконання.

Надалі завідувач випускової кафедри розпорядженням по ЗВО проводить закріплення за здобувачами обраної теми кваліфікаційної роботи та її наукового керівника. Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми навчання тематика кваліфікаційних робіт формується до початку переддипломної практики.

Зміна або уточнення теми здійснюється за поданням завідувача кафедри та затверджується наказом ректора. Зміна затверджених тем кваліфікаційної роботи за два місяці до атестації не допускається. Згідно з «Положенням про підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти у Полтавському університеті економіки і торгівлі, керівниками кваліфікаційних робіт магістрів призначаються науково-педагогічні працівники випускової кафедри, які мають науковий ступінь, або провідні фахівці, які мають науковий ступінь за напрямом професійної діяльності.

Керівник кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- разом із магістрантом визначити завдання для кваліфікаційної роботи;
- надати здобувачу вищої освіти допомогу щодо розробки календарного плану-графіка на виконання кваліфікаційної роботи;
- рекомендувати необхідну вітчизняну і закордонну літературу, довідково-нормативні й інші джерела за темою дослідження;
- проводити консультації відповідно до плану-графіку;
- контролювати хід виконання роботи і нести відповідальність за її своєчасне та якісне виконання до моменту захисту;
- перевіряти текст роботи під час написання окремих розділів, робити зауваження і вказувати на недоліки для своєчасного їх усунення;
- переконатись у дотриманні здобувачем вищої освіти правил академічної доброчесності;
- дати письмовий висновок про роботу та характеристику діяльності здобувача вищої освіти за встановленою формою;
- бути присутнім на захисті кваліфікаційної роботи.

Заміна керівника під час виконання кваліфікаційної роботи не може бути підставою для зміни затвердженої теми здобувача вищої освіти.

За необхідності, за пропозицією наукового керівника кваліфікаційної роботи завідувач випускової кафедри має право запрошувати консультантів щодо виконання окремих розділів дослідження. Консультант може надавати рекомендації здобувачу, перевіряти відповідну частину виконаної їм роботи і підтверджувати її візуванням.

Рішенням випускової кафедри затверджують і доводять до здобувачів календарний план-графік виконання кваліфікаційних робіт із вказівкою послідовності виконання окремих етапів.

Подальша робота пов'язана із добором інформаційних джерел, що висвітлюють певні аспекти обраної проблеми. Перелік таких джерел може бути запропонований науковим керівником або складений і доповнений магістрантом самостійно. Такими джерелами можуть бути: довідкова література (словники, довідники, енциклопедії), матеріали науково-практичних конференцій, статті в іноземних академічних журналах (англомовних, німецькомовних та ін.), посібники і підручники закордонних авторів, статті у фахових виданнях України, дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук зі спеціальності, у межах якої виконується дослідження, автореферати до них, монографії, навчальні посібники, а також різні електронні джерела.

У ході написання кваліфікаційної роботи здобувачі вищої освіти обов'язково повинні посилатись на авторів і джерела, з яких запозичено певні положення або окремі результати. У кваліфікаційній роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати проведеного дослідження, унікаючи бездоказових тверджень.

Поточний контроль над виконанням графіка дослідження здійснює науковий керівник. Про хід виконання роботи здобувач звітує на випусковій кафедрі.

Наукові здобутки здобувача мають бути відображені в його публікаціях та апробовані участю в наукових конференціях різного рівня.

Закінчена кваліфікаційна робота підлягає перевірці на наявність/відсутність плагіату і, за його відсутності – попередньому захисту в установлені випусковою кафедрою терміни, нормо-контролю та зовнішньому рецензуванню, за результатами яких вона допускається (або не допускається) до основного захисту.

Нормо-контроль якості виконання кваліфікаційних робіт призначений для перевірки правильності її оформлення і здійснюється завідувачем випускової кафедри в період подання до захисту. Під час його проведення враховують:

- відповідність назви роботи наказу із закріплення теми;
- дотримання технічних вимог до оформлення кваліфікаційної роботи;
- дотримання вимог до структури кваліфікаційної роботи;
- ідентичність назв розділів і підрозділів у змісті та в тексті кваліфікаційної роботи;
- наявність рецензії.

Завершена кваліфікаційна робота перевіряється на плагіат. Порядок перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат регламентується «Положенням про запобігання випадкам плагіату».

Якщо кваліфікаційна робота відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, а також вимогам академічної доброчесності, успішно пройшла попередній захист, завідувач випускової кафедри робить на титульному аркуші відповідну відмітку.

Кваліфікаційну роботу, яка несвоєчасно потрапила на кафедру або не відповідає встановленим вимогам, до захисту не допускають. До захисту також не допускають роботи здобувачів, які не виконали навчальну програму і на момент подання кваліфікаційної роботи до захисту мають академічну заборгованість.

Завершена і перевірена науковим керівником кваліфікаційна робота підлягає рецензуванню. Рецензент має бути визнаним фахівцем тієї галузі, у межах якої виконувалось дослідження, мати науковий ступінь. Допускається внутрішнє рецензування співробітниками ЗВО, що не працюють на випусковій кафедрі, на якій виконується дослідження. Для ознайомлення з кваліфікаційною роботою і підготовки рецензії рецензенту надається до семи днів.

У рецензії (див. додаток Г) мають бути відображені: актуальність теми кваліфікаційної роботи; переконливість аргументації у визначенні цілей і завдань дослідження; ступінь і повнота відповідності зібраних матеріалів меті і завданням дослідження; якість обробки матеріалу; відповідність змісту й оформлення роботи пред'явленим вимогам; обґрунтованість зроблених висновків і пропозицій; теоретична та практична значущість виконаного дослідження; конкретні зауваження щодо змісту, висновків, рекомендацій, оформлення кваліфіка-

ційної роботи з зазначенням її розділів і сторінок; рекомендації щодо оцінки кваліфікаційної роботи та присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації. Рецензент наводить власні рекомендації щодо можливості використання результатів дослідження за темою кваліфікаційної роботи магістра і про що надається довідка відповідного зразка (додаток Д). Негативна оцінка рецензента не є підставою для відмови здобувачу вищої освіти у захисті кваліфікаційної роботи. Здобувачу другого (магістерського) рівня вищої освіти надається можливість ознайомитись з рецензією. На випадок, якщо критичні зауваження рецензента мають принциповий характер, здобувач має можливість виправити недоліки кваліфікаційної роботи. Здобувачі, які не мають письмової рецензії, до захисту не допускаються.

Закінчену кваліфікаційну роботу в зброшурованому вигляді, підписану здобувачем, представляють науковому керівнику.

Науковий керівник складає відгук (додаток Е) про кваліфікаційну роботу, у якому:

- зазначає стислий перелік основних питань, розглянутих у кваліфікаційній роботі, глибину викладу матеріалу, співвідношення обсягу окремих частин роботи і ступеня їх значущості;
- характеризує роботу з огляду на її актуальність та практичну значущість поставлених завдань;
- визначає позитивні елементи роботи;
- вказує ступінь самостійності здобувача в прийнятті окремих рішень, обґрунтуванні висновків;
- висвітлює ставлення здобувача до виконання кваліфікаційної роботи;
- робить висновок щодо рекомендованої оцінки (за 100-баловною шкалою) і присвоєння відповідної кваліфікації.

Представлена здобувачем вищої освіти кваліфікаційна робота що відповідає вимогам та підписана науковим керівником, разом із рецензіями та презентацією передається на випускову кафедру не пізніше, ніж за сім днів до встановленої дати захисту.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається у встановлені кафедрою терміни в присутності членів ЕК, до складу якої входять провідні викладачі кафедри. Очолює ЕК визнаний фахівець тієї галузі, у межах якої виконувались дослідження. До захисту кожен здобувач вищої освіти має підготувати доповідь (на 5–7 хв) та презентацію, у яких відобразити власні наукові здобутки. Після закінчення доповіді

магістрант відповідає на запитання членів ЕК. Подальший захист супроводжується виступом наукового керівника, який характеризує особистісні та ділові якості здобувача, надає оцінку виконаній роботі. Наприкінці захисту Голова ЕК оголошує зміст представленої рецензії. Оголошення результатів захисту для всіх здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти відбувається після їх обговорення членами ЕК.

Окремі частини кваліфікаційних робіт, що містять цінні рішення та пропозиції, ЕК рекомендує до друку у фахових виданнях України. Здобувачі, які виявили здібності до наукової роботи, виконали дослідження на високому науковому рівні, можуть бути рекомендовані до подальшого здобуття третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Якщо захист кваліфікаційної роботи визнаний незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, або він повинен опрацювати нову тему. Повторний захист проходить у наступний термін роботи ЕК упродовж одного року після закінчення навчання в ЗВО.

Відтак, під час виконання кваліфікаційної роботи на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти здобувач зобов'язаний:

- обґрунтувати вибір теми кваліфікаційної роботи;
- подати на випускову кафедру заяву із проханням дозволити виконання кваліфікаційної роботи з обраної теми;
- разом із науковим керівником скласти індивідуальне завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- дотримуватися розробленого разом із науковим керівником календарного плану-графіка виконання роботи;
- представляти текст окремих розділів науковому керівнику (консультанту) для перевірки;
- вносити зміни і корективи у зміст роботи відповідно до вимог і зауважень наукового керівника (консультанта) для забезпечення її якості;
- виконувати кваліфікаційну роботу відповідно до вимог Стандарту вищої освіти відповідно до спеціальності, ОП тощо;
- дотримуватись вимог академічної доброчесності, нести відповідальність за обґрунтовані у кваліфікаційній роботі рішення, зроблені висновки, рекомендації, а також за достовірність усіх даних і розрахунків;

- представити вчасно кваліфікаційну роботу на перевірку рецензенту та одержати рецензію;
- представити вчасно кваліфікаційну роботу на перевірку науковому керівнику;
- представити вчасно кваліфікаційну роботу на випускову кафедру.

СТРУКТУРА, ОБСЯГ І ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Згідно з «Положенням про підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти у Полтавському університеті економіки і торгівлі, основними структурними компонентами кваліфікаційної роботи є такі:

1. Титульний аркуш (додаток Ж).
2. Завдання та календарний графік виконання кваліфікаційної роботи (додаток И).
3. Реферат (до 3-х сторінок) (додаток К).
4. Зміст.
5. Перелік умовних позначень (скорочень).
6. Вступ.
7. Основна частина роботи у вигляді розділів:
 - перший розділ;
 - другий розділ;
 - третій розділ.
8. Висновки та рекомендації.
9. Перелік інформаційних джерел (додаток Л).
10. Додатки.

Титульний аркуш роботи (додаток Б) містить найменування закладу вищої освіти, факультету; кафедри, де виконана робота; шифр і найменування спеціальності; назву роботи; прізвище, ім'я, по батькові магістранта; освітній ступінь, на який претендує магістрант; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, його посада, науковий ступінь та вчене звання; ім'я, по батькові рецензента, його посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності); погодження кафедри на допуск до захисту кваліфікаційної роботи у вигляді підпису завідувача кафедри, прізвище, ім'я, по батькові завідувача кафедрою, його науковий ступінь та вчене звання, місто і рік.

Завдання на кваліфікаційну роботу. Індивідуальне завдання для виконання кваліфікаційної роботи заповнюється за реквізитами (додаток И).

За рішенням кафедри менеджменту студенти пишуть *реферат* кваліфікаційної роботи, який містить прізвище та ініціали студента, назву кваліфікаційної роботи, загальну характеристику кваліфікаційної роботи (інформацію щодо структури, кількості додатків, ілюстрацій, таблиць, використаних джерел; обсягу кваліфікаційної роботи у сторінках) та стислий виклад основного змісту (за розділами) та результатів роботи, ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у кваліфікаційній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5–7. Реферат подається українською мовою (додаток К).

Обсяг реферату – до 3-х сторінок з полуторним інтервалом.

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відображається в плані (що затверджується науковим керівником і завідувачем кафедри), розміщується безпосередньо після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. Зміст містить: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів і підрозділів; висновки та рекомендації; перелік інформаційних джерел; додатки.

У кваліфікаційній роботі подається *перелік умовних скорочень*, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

У *Вступі* кваліфікаційної роботи зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження, елементи наукової новизни, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів на підприємствах, в організаціях, установах (у разі наявності). Обсяг вступу, зазвичай, не повинен перевищувати 3–4 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження кваліфікаційної роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Метод дослідження – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Елементи наукової новизни повинні мати узагальнюючий характер і містити власні висновки та рекомендації з предмету дослідження.

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій.

Апробація результатів роботи має містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів (теоретико-методичний, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний) і підрозділів (по три підрозділи у кожному розділі), які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у ньому результатів наукових і прикладних досліджень.

У першому теоретико-методичному розділі основної частини розглядаються теоретичні та методичні аспекти досліджуваної проблеми. Обов'язковим є аналітичний огляд інформаційних джерел із предмета наукового дослідження (п. 1.1), у якому повинні критично аналізуватися різні погляди, здійснюватися їх наукова класифікація, досліджуватися основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків і тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, виданнях, у т. ч. з наукометричної бази Scopus. Обсяг розділу не повинен перевищувати 25–30 сторінок.

У другому дослідницько-аналітичному розділі магістрант, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, установ, організацій. Розділ повинен бути насиченим фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображає відповідні результати діяльності підприємства за останні 3–5 років.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування і обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст кваліфікаційної роботи бажано підкріпити реальними документами підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках. Обсяг розділу не повинен перевищувати 30–35 сторінок.

Третій проектно-рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, у яких надано конкретні науково-обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подають конкретні методики і моделі. Обсяг розділу не повинен перевищувати 25–30 сторінок.

У Висновках і рекомендаціях кваліфікаційної роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Формулювання висновків і пропозицій повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків і ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових заходах.

Обсяг висновків і пропозицій, зазвичай, не повинен перевищувати 3–4 сторінки.

До переліку інформаційних джерел слід зарахувати джерела, на які в тексті є посилання, а також ті, які використано під час викладу конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної і зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету і викладається відповідно до стандартів з бібліотечної та видав-

ничої справи. Зразок оформлення інформаційних джерел наведено в додатку Л.

У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних і маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи – 110–120 сторінок. До цього обсягу не зараховують перелік інформаційних джерел і додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

Кожна складова кваліфікаційної роботи повинна починатися з нової сторінки. Підрозділи (пункти) розпочинаються на тій же сторінці, на якій закінчився попередній.

Слайди презентації. На слайдах презентації (загальна кількість 10–12 слайдів) розміщують графіки, блок-схеми, діаграми, формули, таблиці, моделі, фотографії тощо. Кожен слайд має характеризувати результати кваліфікаційної роботи магістра.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оформлення кваліфікаційної роботи магістра має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»; ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі.

Мовою кваліфікаційної роботи магістра є державна мова. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме. Кваліфікаційна робота магістра має бути надрукована на аркуші формату А4 (210×297 мм).

Текст кваліфікаційної роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – не менше 25 мм, правим – не менше 10 мм, верхнім і нижнім – не менше 20 мм (рис. 1). Текст кваліфікаційної роботи друкується шрифтом Times New Roman, кеглем 14 (рис. 2). Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам, або 1,25 см із міжрядковим інтервалом 1,5 (рис. 3).

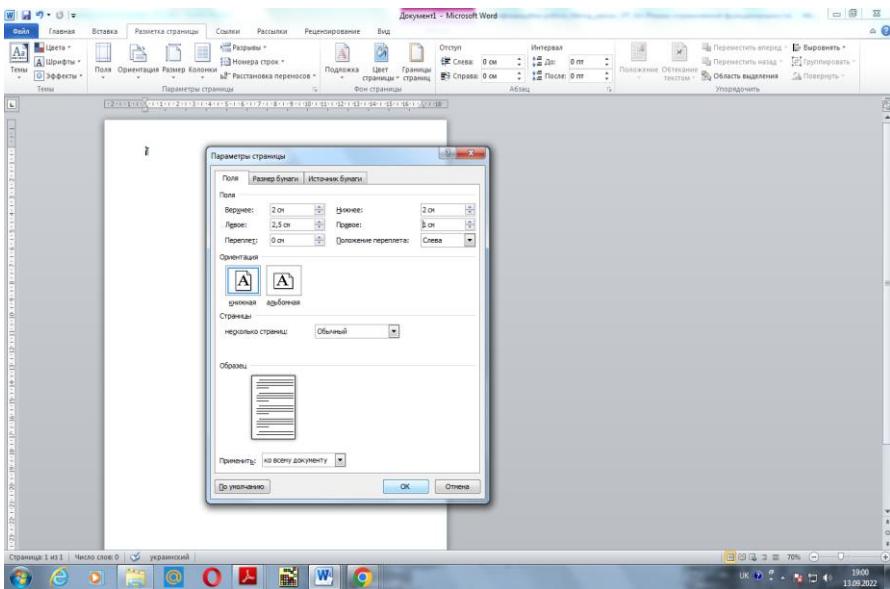


Рисунок 1 – Розміщення полів кваліфікаційної роботи

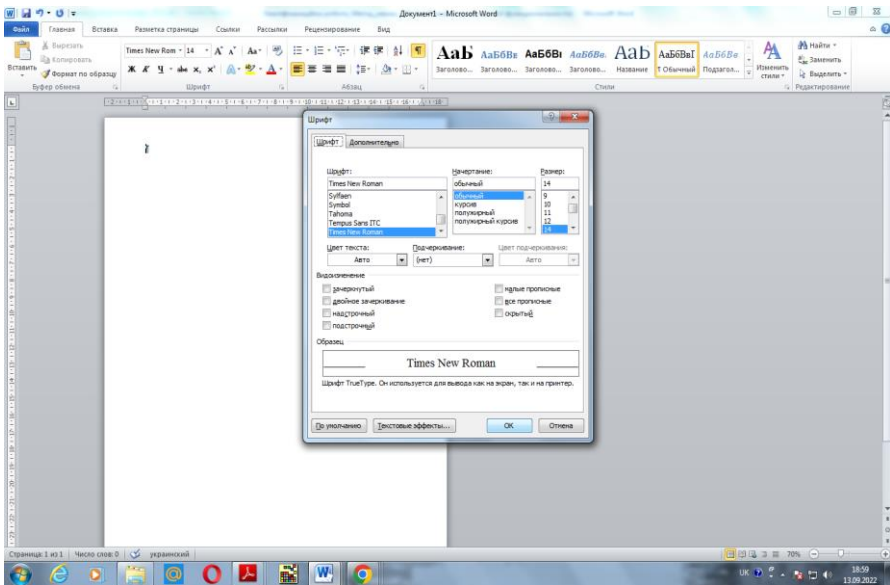


Рисунок 2 – Вибір шрифту кваліфікаційної роботи

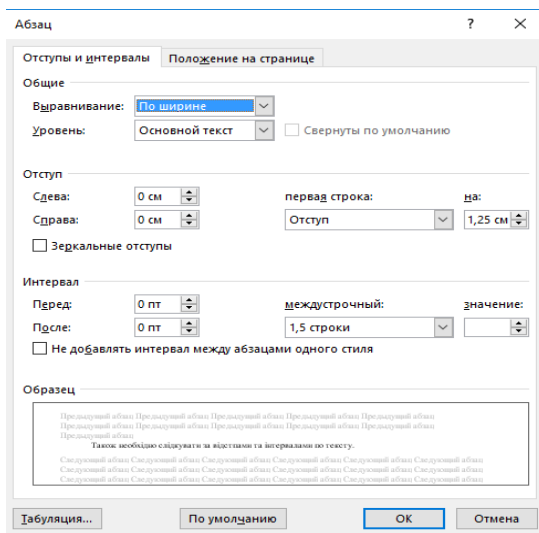


Рисунок 3 – Відступ та міжрядковий інтервал кваліфікаційної роботи

Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю тексту, рядок – чорного кольору середньої жирності.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами по центру сторінки. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше одного вільного рядка. Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту, підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

Зміст має відповідати плану роботи. Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів роботи. Назви розділів і підрозділів у змісті і тексті кваліфікаційної роботи магістра мають бути тотожними.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних скорочень». Перелік умовних скорочень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

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

Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи має бути наскрізною (враховуючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркуші плану, аркуші змісту та інших документах номер сторінки не ставиться. Нумерацію сторінок проставляють, починаючи зі «ВСТУПУ» – сторінка 3.

На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/ відомства, вищого навчального закладу, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта, місто та рік подання кваліфікаційної роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, вищого навчального закладу та теми кваліфікаційної роботи не допускаються.

Текст *основної частини* кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Текстова частина кваліфікаційної роботи магістра має бути стилістично опрацьованою. Стиль викладання – науковий, чіткий, стриманий, без вияву емоцій. Замість займенника «я» використовується займенник «ми». Наприклад, «Вважаємо доцільним запропонувати...», «На нашу думку, ...», а не «Я пропоную...», «Я вважаю...». Доцільно вживати неозначено-особові та безособові речення. Наприклад, «Для прогновної оцінки ефективності інвестиційних проектів використовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати обсяг виробництва продукції».

Складові кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», яке розміщують по центру сторінки, без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка.

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. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором.

Необхідно робити посилання на кожну цитату, запозичену думку, цифровий матеріал, приклади з досвіду роботи тощо. Посилатися потрібно на останнє видання публікацій. Якщо використовуються відомості з джерел із великою кількістю сторінок, то в посиланні слід точно вказати номер сторінки, на якій розміщена цитата, ілюстрація, таблиця, формула тощо.

Посилання на джерела роблять згідно з їхнім переліком у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, «у працях [1–7]...». Якщо наводиться цитата, то в кінці її після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщена цитата: [18, с. 30]. Якщо текст не наводиться дослівно, а викладається власними словами, то обов'язково має бути збережений його зміст.

Наприкінці кваліфікаційної роботи наводиться *перелік інформаційних джерел*, у ньому розміщують публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Усі джерела вказують мовою видання.

Під час складання переліку інформаційних джерел необхідно дотримуватися національних стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила; ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила; ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання; ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Наявність у кваліфікаційній роботі магістра ілюстрацій, які називаються рисунками (схеми, діаграми, графіки тощо), дає змогу викласти матеріал більш доказово, наочно, полегшує його сприйняття. Ілюстрації обов'язково повинні супроводжуватись коментарями. На всі ілюстрації мають бути посилання (наприклад: «...як це видно з

рис. 1.2», або у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 1.2), тобто другий рисунок першого розділу.

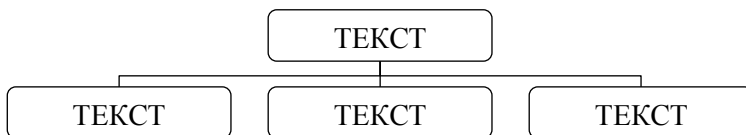


Рис. 1.2. Організаційна структура ...

Рисунок 4 – Зразок оформлення ілюстрацій

Джерело: власні дослідження.

Рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Рисунки додатків нумерують у межах кожного конкретного додатка. Номер складається з букви, що позначає додаток, та порядкового номера. Назву рисунка розміщують безпосередньо під рисунком після його номера з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині. Якщо на рисунку зображується графік чи діаграма, кожна її вісь повинна мати назву та розмірність.

У роботі можуть застосовуватися різні типи схем і діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстративного матеріалу та завдань, що вирішуються. Так, зіставлення показників чи їх динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (стрічкової) діаграми.

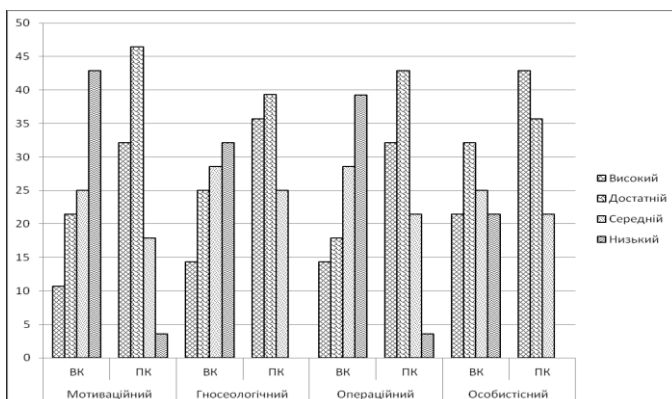


Рис. 2.2. Обсяги реалізованої продукції...

Рисунок 5 – Зразок оформлення ілюстрацій

Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму.

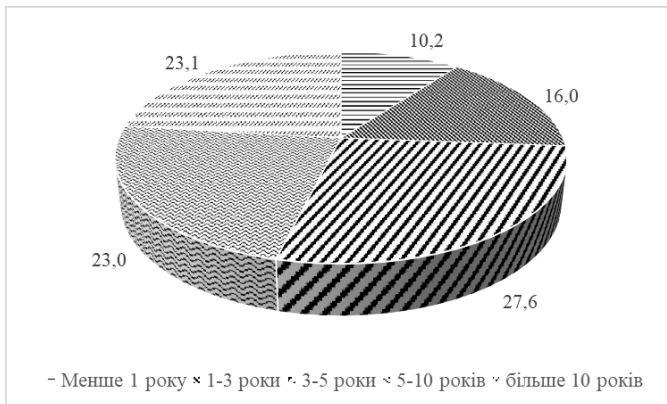


Рис. 2.3. Структура персоналу ПрАТ...

Рисунок 6 – Зразок Оформлення ілюстрацій

Джерело: розраховано та побудовано за даними статистичної звітності підприємства.

Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, зараховують до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати в додатках.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно, з абзацного відступу, під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Цифровий матеріал, зазвичай, подають в таблицях. Для таблиць використовують шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

За змістом таблиці поділяють на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Зазвичай, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «дані табл. 2.1 дають змогу зробити висновок, що...», «дані табл. 2.2 свідчать, що...». Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Усі таблиці слід нумерувати. Праворуч перед тематичним заголовком із великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в цьому розділі. Наприклад: *Таблиця 2.1* (перша таблиця третього розділу). Слово «Таблиця» та її номер виконують курсивом. Нижче з великої літери симетрично до тексту пишуть назва таблиці. Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої), не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Крапка в кінці назви не ставиться. Під час оформлення таблиці слід дотримуватись певного співвідношення її частин: боковик повинен займати не більше 1/3 її формату, а висота головки таблиці не більше 1/3 висоти (див. приклад):

Таблиця 2.1

Динаміка загальної структури персоналу підприємства за категоріями зайнятих за 20__–20__ рр.

Категорія зайнятих	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення питомої ваги у % 20__ р. від	
	кількість, осіб	питома вага, %	кількість, осіб	питома вага, %	кількість, осіб	питома вага, %	20__ р.	20__ р.

Джерело: складено і розраховано за даними звітності підприємства.

Вертикальні колонки нумерують лише у тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять. Колонку «№ з/п» до таблиці включати не слід. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять в заголовок таблиці, якщо різні – вказують у боковикі. Позначення одиниць виміру мають відповідати вимогам стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними.

Починати виклад матеріалу підрозділу, пункту чи підпункту з таблиці неприпустимо. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. У тексті повинні бути посилання на всі таблиці (наприклад: «у табл. 1.4...», «див. табл. 3.1»). Слід уникати громіздких таблиць. Кожну таблицю, зазвичай, розміщують на одній сторінці. Перенесення її на наступну сторінку за необхідності допускається, якщо в ній вміщуються взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Під час перенесення таблиці у правому верхньому кутку сторінки слід написати «Продовження таблиці...». Побудова таблиці з розміщенням матеріалу в один рядок недоречна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело, на базі якого вона складена (див. приклад *).

Таблиці додатків нумерують у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток, та порядкового номера, наприклад: Таблиця А.1 – перша таблиця додатку А.

Формули вставляють у роботу за допомогою пункту меню «Вставка». Далі обирається «Об'єкт» (рис. 6).

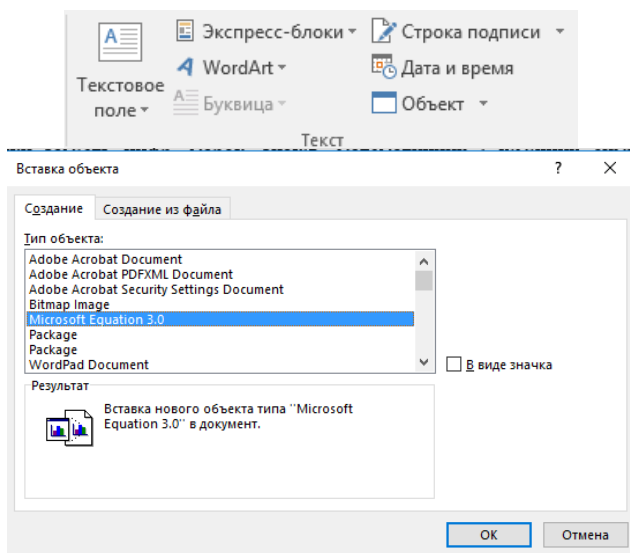


Рисунок 6 – Діалогове вікно вставки формул

Далі обирають виділений редактор формул та вписують потрібні знаки (рис. 7).

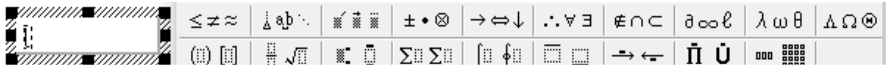


Рисунок 7 – Редактор формул

Формули розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули, на які є посилання в тексті, нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад: формула (3.1) – перша формула третього розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. У разі посилання в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер у дужках. Після формули пишуть слово «де» і розшифровують позначення словами в тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Після слова «де» двокрапка не ставиться. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка:

Приклад: Вплив на прибуток змін в обсязі реалізованої продукції (ΔP_2):

$$\Delta P_2 = P_0 k_1 - P_0 = P_0(k_1 - 1), \tag{3.4}$$

де k_1 – коефіцієнт зростання обсягу реалізації продукції у відпускних цінах, визначається за формулою:

$$k_1 = N_{1,0} / N_0, \tag{3.5}$$

де P_0 – прибуток, одержаний у минулому році, у цінах і за собівартістю минулого року;

$N_{1,0} = \sum p_0 q_1$ – реалізація у звітному році в цінах минулого року;

$N_0 = \sum p_0 q_0$ – реалізація у минулому році в цінах минулого року;

p – ціна продукції;

q – кількість продукції.

У формулах перенесення допускаються на знак $/$, $=$, $+$, $-$, \times , $/$. У випадку переносу знаки повторюються на початку і в кінці рядка.

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них у тексті кваліфікаційної роботи. Кожний додаток починають з нової

сторінки. Він повинен мати тематичний заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, Додаток А). Додатки повинні мати спільну з рештою кваліфікаційної роботи наскрізну нумерацію сторінок. Крім того, на другій та подальших сторінках додатку потрібно у верхньому куті праворуч вказати *«продовження додатка А»*. Посилання на додатки в текстовій частині кваліфікаційної роботи є обов'язковим. Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Б.3 – третій рисунок додатка Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

Завершену й оформлену відповідно до вимог кваліфікаційну роботу магістра здобувач підписує на титульному аркуші та подає керівнику.

ПІДГОТОВКА ПУБЛІКАЦІЙ

Оскільки кваліфікаційна робота магістра є науковою роботою, а результати наукової діяльності повинні бути оприлюднені, то обов'язковим елементом навчання за магістерською програмою є оприлюднення результатів дослідження за допомогою публікацій та участі у науково-практичних конференціях.

Результати наукової діяльності узагальнюються в тезах доповідей, статтях, монографіях, методичних і практичних матеріалах, навчальних посібниках, підручниках та ін. У тексті кваліфікаційної роботи магістра слід подавати посилання на власні публікації, які зраховуються до списку використаних джерел.

Основні функції публікацій:

- оприлюднення результатів наукового дослідження;
- підтвердження особистого внеску здобувача вищої освіти в розробку наукової проблеми та достовірності основних результатів дослідження, оскільки після оприлюднення публікація стає об'єктом вивчення й оцінювання широкою науковою громадськістю;

– підтвердження факту апробації та впровадження результатів і висновків дослідження.

Найчастіше результати кваліфікаційної роботи магістра оприлюднюються за допомогою статей, наукових доповідей на науково-практичних конференціях або тез доповідей.

Наукова стаття містить виклад проміжних чи кінцевих результатів наукового дослідження, або ж висвітлює окреме конкретне питання за темою кваліфікаційної роботи магістра. Вона подається до редакції відповідно до вимог, які публікуються в журналах або наукових збірниках у вигляді пам'ятки авторам.

Оптимальний обсяг наукової статті – 8–12 сторінок.

Умовно в тексті статті можна виділити такі структурні елементи:

– вступ, у якому здійснюють постановку наукової проблеми, розкриття її актуальності, значення для розвитку науки або практичної діяльності (один абзац або 5–10 рядків);

– стислий аналіз основних досліджень і публікацій, на які спирається автор;

– сучасні погляди на проблему;

– визначення невирішених питань у межах загальної проблеми, яким присвячена стаття (0,5–2 сторінки комп'ютерного тексту через півтора інтервали);

– мета статті – головна ідея цієї публікації, яка певною мірою відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює відомі підходи.

Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій із теми (один абзац або 5–10 рядків);

– методи дослідження – опис методів та засобів, за допомогою яких досягнуто наукових результатів. Методи розкривають досить детально, щоб кожний охочий міг відтворити хід дослідження;

– основна частина статті – виклад змісту власного дослідження, висвітлюють основні результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення й реалізацію основних висновків тощо (5–6 сторінок);

– висновок, у якому формулюють вирішення проблеми (завдання), її значення для теорії і практики, рекомендації для науки чи

виробництва, суспільна значущість; коротко окреслюють перспективи подальших досліджень із теми (1/3 сторінки).

Наукова стаття вимагає дотримання певних правил оформлення:

- у лівому верхньому куті розміщується номер УДК, нижче – ініціали та прізвище автора; назва закладу вищої освіти;
- назва статті повинна бути максимально короткою і інформативною (5–7 слів), такою, що привертає увагу читача та викликає бажання читати далі;
- анотація стисло відображає мету, метод і основні результати дослідження – до 200 слів (додається до статті українською, та англійською мовами);
- перелік ключових слів (до 10 слів та словосполучень);
- текст статті має бути грамотно написаний, правильно структурований, належним чином відформатований;
- посилання на авторитетні джерела подають на початку статті, основний обсяг статті присвячують викладу власних думок;
- завершують статтю списком використаної літератури, у якому вміщені бібліографічні описи тих джерел, на які є посилання у тексті статті. Доречно посилатись на сучасну наукову літературу – це статті та монографії (підручники, навчальні посібники, рекламна інформація не зараховуються до наукових джерел).

Однією з головних вимог до наукових статей є відсутність плагіату.

Рукопис статті підписується автором і подається до редакції у двох примірниках. До нього додається електронний варіант.

Наукові журнали можуть вимагати рецензію на статтю або витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію статті до друку (для авторів, які не мають вченого ступеня чи звання).

Особливо цінними є статті, опубліковані в наукових виданнях, що індексуються у наукометричних базах (найбільш значимими сьогодні є бази Scopus та Web of Science), а також у фахових наукових виданнях.

Тези наукової доповіді (гр. thesis – положення, твердження) – це опубліковані до початку наукової конференції матеріали із викладом основних аспектів наукової доповіді. Це коротко, точно, послідовно сформульовані її основні ідеї, думки, положення. Рекомендований обсяг тез наукової доповіді – дві-три сторінки комп'ютерного тексту через півтора інтервали. Твердження повинні бути короткими, але переконливими та обґрунтованими (або логікою, або емпірикою).

Тема тез має відповідати тематиці наукової конференції. У разі невідповідності оргкомітет може відмовити здобувачеві в участі у цій конференції. Також тема має бути не багатопланою.

У ході підготовки тез наукової доповіді слід дотримуватися таких правил:

- у правому верхньому куті розміщують прізвище автора та його ініціали; за необхідності вказують інші дані, які доповнюють відомості про автора (здобувач, викладач, місце роботи або навчання);

- назва тез доповіді коротко відображає головну ідею, думку, положення;

- викладення суті доповіді здійснюють у такій послідовності: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелік учених, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації; необхідність її вивчення, удосконалення з огляду на сучасний стан її розробки, втілення; основна ідея, положення, висновки дослідження, за допомогою яких методів це досягається;

- основні результати дослідження, їх значення для розвитку теорії та/або практики;

- бібліографія не має перевищувати 5 пунктів. Найкращим способом довести, що тема дослідження актуальна, є наведення в списку літератури однієї – двох сучасних статей зарубіжних авторів.

- під час оформлення тез доповіді слід чітко дотримуватись вимог оргкомітету наукової конференції.

Наукова доповідь – це публічно виголошене повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання).

Структура тексту доповіді аналогічна плану статті.

Існує два методи написання доповіді. Перший полягає в тому, що автор спочатку готує тези свого виступу, на основі тез пише доповідь на конференцію, редагує її і готує до опублікування в науковому збірнику у вигляді доповіді або статті. Другий, навпаки, пов'язаний із розгорнутим написанням доповіді, а потім, у скороченому вигляді, ознайомленням із нею аудиторії.

Під час написання доповіді слід зважати на те, що суттєва частина матеріалу опублікована в тезах доповіді. Крім того, частина матеріалу подається на слайдах презентації. Тому доповідь повинна містити коментарі, а не повторювати ілюстративний матеріал. Можна зупинитися лише на одній (найсуттєвішій, дискусійній) тезі доповіді, зробивши посилання на опубліковані тези. Це дозволить скоротити доповідь.

Добре, коли доповідач реагує на попередні виступи науковців із теми своєї доповіді. Доцільним є полемічний характер доповіді, що викликає інтерес слухачів. Обсяг доповіді становить 8–12 сторінок (до 30 хв).

ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Публічний захист кваліфікаційної роботи здійснюють на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

Вимоги до захисту кваліфікаційної роботи визначаються в «Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії», методичних рекомендаціях кафедр щодо виконання кваліфікаційної роботи.

Випускові кваліфікаційні роботи подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії. Подані кваліфікаційні роботи розглядають на засіданні випускової кафедри, яка приймає рішення про допуск роботи до захисту з урахуванням результатів перевірки на плагіат, не пізніше ніж за 10 днів до атестації.

Готуючись до публічного захисту кваліфікаційної роботи, студент повинен ознайомитися з відгуком наукового керівника та зовнішнього рецензента, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зазначені в них зауваження.

Під час підготовки до захисту здобувач має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь та ілюстративний матеріал (він може бути поданий за бажанням автора у вигляді презентації у Power Point, або роздаткового матеріалу обсягом 8–10 сторінок). Ілюстративного матеріалу, що не використовується під час доповіді, не повинно бути.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь здобувача і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

На початку виступу рекомендується назвати тему дослідження, коротко обґрунтувати її вибір (зупинитися на ступені її висвітлення в науковій літературі та у нормативних актах, на проблемах, що виникають на практиці), сформулювати мету, об'єкт та предмет дослідження.

Після цього доцільно перейти до викладення основного змісту роботи за такою схемою: сучасне становище (недоліки, виявлені у ході дослідження та аналізу), заходи, що пропонуються для усунення недоліків, вірогідна ефективність запропонованих рекомендацій. Висновки та рекомендації за результатами дослідження можуть мати методичний, методологічний чи організаційний характер.

Завершуючи доповідь, здобувач має відзначити, які його розробки та висновки вже впроваджені або намічені до впровадження; де ще слід, на його думку, застосувати результати дослідження; яка фактична чи очікувана соціально-економічна ефективність запропонованих ним розробок. Під час доповіді слід звертатися до ілюстративного матеріалу, коротко пояснюючи його.

Час виступу під час публічного захисту кваліфікаційної роботи не повинен перевищувати 10–15 хв.

Загальний час захисту кваліфікаційної роботи не повинен перевищувати в середньому 30 хв на одного здобувача вищої освіти.

Після відповідей здобувача вищої освіти на запитання зі своїми зауваженнями та рецензіями (відзивами) щодо змістовної частини кваліфікаційної роботи мають право виступити всі члени ЕК, а також усі присутні на відкритому засіданні ЕК.

Після закінчення виступів здобувач вищої освіти має право на заключне слово. Результати захисту кваліфікаційної роботи визначаються членами ЕК оцінками на закритому засіданні. Після цього результати захисту оголошуються здобувачам вищої освіти на відкритому засіданні. Під час визначення оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти. Відповідний запис про оцінку робиться в завданні кваліфікаційної роботи та у заліковій книжці.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили кваліфікаційні роботи, не отримують право на отримання диплома магістра. Таким магістрантам видається довідка встановленого зразка щодо проходження навчання у закладі вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час атестації у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та порядок їх застосування встановлюються кафедрою на підставі «Положення про порядок та критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти».

Оцінювання роботи здійснюється з урахуванням таких вимог до неї.

1. Логічна обґрунтованість структури (плану) роботи з урахуванням викладених у вступі мети й завдань, коректна послідовність викладу матеріалу.

2. Широта охоплення, глибина й коректність використання літератури. У роботі повинні використовуватися основні законодавчі та нормативні акти, присвячені проблемі дослідження, основна монографічна література, публікації в наукових виданнях. Перевагою роботи є наявність аналізу, узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування доречності й правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату.

3. Самостійність проведених досліджень, наявність очевидного власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми.

4. Обґрунтованість пропозицій і рекомендацій, висновків із роботи, їх зв'язок із проведеними дослідженнями і викладеним матеріалом, конкретність практичних рекомендацій. Слід уникати безадресних порад загального характеру (таких як «поліпшити», «поглибити», «удосконалити» і т. ін.). У роботі слід запропонувати конкретні заходи правового, організаційного, ідеологічного, технологічного характеру щодо поліпшення досліджуваної ситуації і розв'язання проблеми.

5. Коректність мови і стилю викладу матеріалу. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована.

6. Якість оформлення роботи відповідно до рекомендованих норм і стандартів.

7. Якість презентації кваліфікаційної роботи під час її захисту із застосуванням ілюстративного матеріалу чи слайдів, переконливість відповідей на додаткові питання.

Кваліфікаційна робота магістра оцінюється за 100-баловою шкалою.

Розподіл балів за критеріями здійснюється згідно з табл. 1.

Оцінка кваліфікаційної роботи науковим керівником і рецензентом здійснюється за першими трьома критеріями, відображається у відгуку наукового керівника та у рецензії та має рекомендаційний характер і враховується екзаменаційною комісією під час визначення остаточ-

ної оцінки за результатами захисту роботи. Негативна рецензія не є підставою для не допуску кваліфікаційної роботи до захисту.

Таблиця 1

Розподіл балів за критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи

Критерій оцінки	Зміст критерію	Кількість балів
Методологічна й наукова культура роботи, самостійність дослідження	Коректність визначення проблеми, мети, об'єкта, предмета дослідження, обґрунтованість структури роботи; коректність обраних методів дослідження; логічність викладу матеріалу, широта і глибина аналізу літератури та іншої інформації, коректність посилань на використану літературу; самостійність проведеного дослідження, визначеність власної позиції	25 балів
Корисність отриманого результату	Повнота та глибина розкриття й розв'язання проблеми, обґрунтованість і аргументованість пропозицій, рекомендацій та висновків, наявність елементів новизни, наукова та прикладна цінність отриманого результату, його адресність, наявність практичної апробації	45 балів
Якість оформлення роботи	Мова й стиль написання, наявність мовних і стилістичних помилок, коректність оформлення посилань на використану літературу та інформаційні джерела, наявність ілюстраційного матеріалу, якість комп'ютерного оформлення, відповідність вимогам нормоконтролю	10 балів
Якість захисту в ЕК	Стиль презентації (негативним моментом є читання тексту доповіді), логічна побудова доповіді, дотримання регламенту, якість відповідей на питання та зауваження, наявність та якість ілюстративного чи роздаткового матеріалу, уміння ним користуватися	20 балів

Здобувач вищої освіти, який отримав під час захисту кваліфікаційної роботи магістра незадовільну оцінку, має бути відрахованим з ПУЕТ, і в цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту протягом наступних трьох років. Повторно кваліфіка-

ційна робота магістра виконується за наявності заяви здобувача про допуск до захисту, дозволу ректора та рішення випускової кафедри про затвердження теми і бази дослідження, призначення наукового керівника. На вимогу кафедри тему роботи може бути змінено, або в межах тієї ж теми матеріали роботи можуть бути суттєво оновлені і доповнені.

Якщо захист кваліфікаційної роботи магістра не відбувся з поважних причин, про що здобувач має подати відповідні документи у ЕК, ректор ПУЕТ може подовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт магістра, але не більше як на один рік.

Незалежно від причин повторний захист кваліфікаційних робіт у той же рік категорично забороняється.

Після захисту кваліфікаційні роботи магістра підлягають суворому обліку, залишаються на кафедрі з наступною передачею їх на зберігання до архіву університету.

Критерії оцінювання захисту кваліфікаційних робіт

«Відмінно» (90–100) – робота повністю відповідає вимогам і не має зауважень із боку екзаменаційної комісії.

«Добре» (74–89) – робота повністю відповідає вимогам і містить несуттєві зауваження екзаменаційної комісії до оформлення.

«Задовільно» (60–73) – робота повністю відповідає вимогам, але має зауваження екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи.

«Незадовільно» (1–59) — не відповідає вимогам і має значні зауваження з боку екзаменаційної комісії.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

У процесі написання та захисту кваліфікаційної роботи магістра слід дотримуватися принципів академічної доброчесності. Відповідно до Положення про академічну доброчесність Полтавського університету економіки і торгівлі, дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Основними видами порушень академічної доброчесності у процесі виконання кваліфікаційної роботи є:

- академічний плагіат (фрагментів письмових робіт, ідей, даних, моделей, ілюстрацій; відсутність належних посилань, помилки цитування);
- фабрикація (наведення вигаданих чи неперевірених даних; посилання на вигадані джерела інформації тощо);
- фальсифікація (необґрунтоване корегування результатів власних наукових досліджень чи виконання навчальних завдань; наведення свідомо змінених даних, неповної або викривленої інформації щодо апробації результатів досліджень і розробок);
- обман (подання як результатів власної праці робіт, виконаних на замовлення іншими особами; надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належної їх експертизи).

Здобувачі вищої освіти мають можливість самостійно перевірити роботу на текстові збіги за допомогою комп'ютерних програм:

<https://advego.com/plagiatus/>, <https://www.etxt.ru/antiplagiat/>,

<https://www.scanmyessay.com/> та інших, представлених в розділі «Академічна доброчесність» на сайті БНАУ <https://education.btsau.edu.ua/node/1>.

Для запобігання проявам академічної недоброчесності університетом укладений договір співпраці з ТОВ «АНТИПЛАГІАТ», яке забезпечує перевірку кваліфікаційних робіт на виявлення збігів/ідентичності/схожості текстів в системі «Unichesk». На основі звіту щодо схожості текстів, згенерованого системою «Unichesk», експертна комісія з НПП кафедри після перевірки правильності оформлення цитат, посилань на джерела тощо, ухвалює рішення щодо наявності чи відсутності у роботі академічного плагіату.

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Система оперативного управління підприємством.
2. Розвиток та управління маркетинговою діяльністю підприємства.
3. Система менеджменту якості на підприємстві.
4. Контролінг в системі управління підприємством.
5. Механізм формування конкурентної політики підприємства.
6. Підприємство як об'єкт управління в умовах трансформації економіки України.
7. Менеджмент конфліктних ситуацій на підприємстві.
8. Процес управління персоналом підприємства: складові елементи і оцінка ефективності.
9. Управління змінами на підприємстві: організаційно-методичні засади.
10. Управління комунікаційною політикою підприємства.
11. Менеджмент конкурентоспроможності підприємства.
12. Процесно-орієнтований підхід до управління підприємством.
13. Управління комунікаційною політикою підприємства в сучасних умовах господарювання.
14. Проектно-орієнтований підхід до управління підприємством.
15. Системний підхід до реалізації функції менеджменту «контроль» в управлінні підприємством.
16. Управління розвитком підприємств та організації споживчої кооперації України.
17. Процес управління адаптацією персоналу підприємства.
18. Управління соціальним розвитком підприємства.
19. Чинники внутрішнього середовища та їх вплив на ефективність управління підприємством.
20. Механізм формування ефективної системи управління підприємством.
21. Механізм управління прибутком та його вплив на ефективність управління підприємством.
22. Ділова етика в управлінні підприємством: теорія і практика.
23. Управління інноваційним розвитком персоналу підприємства.
24. Механізм формування конкурентної політики підприємства.

25. Сучасні принципи управління підприємством.
26. Ефективна система мотивації та оплати праці на підприємстві: формування і впровадження.
27. Психолого-етичні засади діяльності управлінського персоналу підприємства.
28. Ефективність управління кар'єрою персоналу підприємства: моделі кар'єри та оцінювання ефективності.
29. Управління оцінкою персоналу підприємства: сучасні теорії і практичний досвід.
30. Ефективність системи мотивації та оплати праці персоналу підприємства: теоретико-методичні засади.
31. Системний підхід до управління процесом адаптації персоналу підприємства: особливості впровадження та реалізації.
32. Упровадження та оцінювання ефективності комунікаційного механізму управління підприємством.
33. Система стратегічного управління персоналом підприємства: особливості формування, впровадження та оцінювання ефективності.
34. Організаційно-мотиваційні засади праці управлінського персоналу підприємства.
35. Управління економічним і соціальним розвитком підприємства.
36. Організаційна структура підприємства як об'єкт управління в умовах трансформації економіки України.
37. Фактори внутрішнього середовища підприємства як об'єкт дослідження та інструмент управління.
38. Системний підхід до управління процесом найму персоналу на підприємство: організаційно-методичні засади впровадження.
39. Стратегічне планування діяльності підприємства: організаційно-методичні засади впровадження
40. Управління якістю діяльності підприємства: формування системи, впровадження та оцінювання ефективності.
41. Управління професійно-особистісним розвитком персоналу підприємства: організаційно-методичні засади.
42. Управлінські рішення: організація розробки, прийняття, оцінювання ефективності та реалізації.
43. Організаційно-економічний механізм управління підприємством сфери послуг.

44. Ефективність системи управління підприємством: аналізування та оцінювання.
45. Антикризове фінансове управління підприємством: впровадження та організаційно-методичне забезпечення.
46. Кадрове забезпечення системи управління персоналом підприємства.
47. Технічне забезпечення процесу управління підприємством в умовах економічної кризи.
48. Система управління процесом найму персоналу на підприємстві.
49. Системний підхід до управління адаптацією персоналу підприємства.
50. Фактори зовнішнього середовища підприємства як об'єкт дослідження й управління
51. Функціональний підхід до управління підприємством в умовах економічної кризи.
52. Моделі та методи прийняття управлінських рішень у діяльності підприємства.
53. Організаційно-методичне забезпечення управління конфліктами на підприємстві.
54. Системний підхід до реалізації функції менеджменту «планування» в управлінні підприємством.
55. Система управління ризиками в діяльності підприємства: впровадження та організаційно-методичне забезпечення.
56. Комунікаційний механізм управління підприємством: формування, впровадження та оцінка ефективності.
57. Система психологічних методів управління та їх вплив на ефективність управління підприємством у сучасних умовах господарювання.
58. Інноваційна політика підприємства: формування, реалізація та оцінювання ефективності.
59. Організація управлінської праці на підприємстві.
60. Функціональний підхід до управління підприємством малого бізнесу.
61. Стратегічне управління персоналом підприємства.
62. Інформаційні системи і технології в управлінні підприємством: впровадження та оцінка ефективності.

63. Система менеджменту якості на підприємстві: впровадження та організаційно-методичне забезпечення.
64. Управління активами підприємства в сучасних умовах господарювання: організаційно-методичне забезпечення та оцінювання ефективності.
65. Ефективна система мотивації персоналу на підприємстві: формування та впровадження.
66. Внутрішнє середовище підприємства як об'єкт дослідження й управління.
67. Організаційна культура як складова внутрішнього середовища підприємства й об'єкт управління.
68. Система соціальних методів управління та їх вплив на ефективність управління підприємством в сучасних умовах господарювання.
69. Зовнішнє середовище та його вплив на ефективність управління підприємством.
70. Стратегічне планування як складова загальної системи планування діяльності підприємства.
71. Система управління кар'єрою персоналу підприємства.
72. Організаційний механізм упровадження стратегічного планування на підприємстві.
73. Управління плануванням фінансової діяльності як складова фінансового менеджменту підприємства.
74. Документаційне забезпечення системи управління персоналом підприємства.
75. Сучасні підходи до оцінювання персоналу підприємства в умовах трансформації економіки України.
76. Системний підхід до управління підприємством малого бізнесу.
77. Організаційно-правові форми функціонування підприємств в умовах трансформації економіки України.
78. Система професійного розвитку персоналу підприємства: формування та організаційно-методичне забезпечення.
79. Процес управління персоналом підприємства: етапи, складові та оцінювання ефективності.
80. Система оцінювання персоналу підприємства: формування та організаційно-методичне забезпечення.

81. Управління кадровою політикою підприємства в умовах економічної кризи.
82. Економіко-математичні моделі і методи підвищення ефективності управління фінансово-господарською діяльністю господарства.
83. Діловий імідж підприємства як фактор підвищення його конкурентоспроможності.
84. Стратегічні засади управління персоналом підприємства: теорія і практика.
85. Організація стратегічного управління на підприємстві.
86. Комунікаційний механізм управління підприємством: особливості формування і впровадження.
87. Системи стратегічного контролінгу на підприємстві: особливості формування та реалізації.
88. Розвиток антикризового управління на підприємстві.
89. Функція менеджменту «організація» та її системний характер в управлінні підприємством.
90. Процес управління персоналом підприємства: етапи та підвищення ефективності.
91. Система психологічних методів та їх вплив на ефективність управління підприємством у сучасних умовах господарювання.
92. Кадрова політика підприємства: особливості формування та впровадження.
93. Чинники зовнішнього середовища та їх вплив на ефективність управління підприємством.
94. Забезпечення ефективності діяльності підприємства через удосконалення системи менеджменту персоналу.
95. Кадрове забезпечення системи управління персоналом підприємства.
96. Оцінювання ефективності використання систем менеджменту якості на підприємстві.
97. Ефективний механізм управління основними фондами підприємства: особливості формування та впровадження.
98. Формування та розвиток системи управління підприємством на засадах контролінгу.
99. Інформаційне забезпечення системи управління підприємством: особливості формування та впровадження.

100. Організаційна культура, як складова системи менеджменту підприємства: особливості формування та впровадження.
101. Ефективна системи управління підприємством: особливості формування та реалізації.
102. Система управління ризиками в діяльності підприємства: особливості формування та впровадження.
103. Управлінські рішення, як зв'язуючий елемент системи менеджменту підприємства.
104. Управління кар'єрою персоналу підприємства: підходи та методи.
105. Управління капіталом підприємства в умовах трансформації ринкових відносин.
106. Управління інноваційним потенціалом підприємства в системі антикризового менеджменту.
107. Управління процесом найму персоналу в організації: підходи та методи.
108. Організація управління діяльністю підприємства малого бізнесу.
109. Управління професійно-особистісним розвитком персоналу підприємства: підходи і методи.
110. Управління ризиками пов'язаними з діяльністю персоналу підприємства.
111. Управління інвестиційною діяльністю підприємства в сучасних умовах господарювання.
112. Організація стратегічного планування на підприємстві: теорія і практика.
113. Управління інноваційною діяльністю підприємства в сучасних умовах господарювання.
114. Мотивація діяльності персоналу підприємства: підходи і методи.
115. Технологія розробки та прийняття управлінських рішень на підприємстві.
116. Система економічних методів та їх вплив на ефективність управління підприємством у сучасних умовах господарювання.
117. Стратегія і тактики управління підприємством у сучасних умовах господарювання: особливості розробки і реалізації.
118. Управління маркетинговою діяльністю підприємства: підходи і методи.

119. Управління процесом формування персоналу як трудового колективу підприємства: підходи і методи.
120. Розвиток системи креативного менеджменту підприємства.
121. Управління конфліктами на підприємстві: підходи і методи.
122. Механізм управління прибутком підприємства в сучасних умовах господарювання: особливості формування, впровадження і реалізації.
123. Організаційна культура як важлива складова внутрішнього середовища підприємства.
124. Раціональна організація управлінської праці: підходи і методи.
125. Система операційного менеджменту виробничого підприємства.
126. Процес професійно-особистісного розвитку персоналу підприємства: етапи і забезпечення.
127. Система економічних методів та їх вплив на ефективність управління підприємством у сучасних умовах господарювання.
128. Оцінювання впливу факторів зовнішнього середовища на ефективність управління підприємством.
129. Система оцінювання персоналу підприємства: формування та оцінювання ефективності.
130. Системний підхід до управління підприємством: теорія і практика.
131. Організаційно-економічний механізм управління інноваційною діяльністю підприємства.
132. Оцінювання ефективності впровадження і реалізації системного підходу до управління підприємством.
133. Управління кар'єрою персоналу підприємства.
134. Оцінювання впливу соціальних методів на ефективність управління підприємством у сучасних умовах господарювання.
135. Організаційно-економічний механізм управління ефективністю діяльності підприємства.
136. Функціональний підхід до управління підприємством малого бізнесу.
137. Антикризовий менеджмент підприємства: підходи і система.
138. Інформаційне забезпечення системи управління підприємством у сучасних умовах господарювання.
139. Механізми прийняття та реалізації управлінських рішень для виробничих (торгівельних) підприємств.

140. Інформаційні технології в управлінні фінансово-господарською діяльністю підприємства: вибір, використання і оцінювання ефективності.
141. Стратегічне управління персоналом підприємства: впровадження та оцінювання ефективності.
142. Стратегія і тактика інвестиційної діяльності підприємства: розроблення та реалізація.
143. Система організаційно-економічних методів управління якістю на підприємстві: формування та оцінювання ефективності.
144. Управління конкурентоздатністю підприємства в умовах трансформації економіки України.
145. Стратегії розвитку підприємства: розроблення та реалізація.
146. Управління креативним потенціалом підприємства, як складовою його трудового потенціалу.
147. Система методів управління підприємством: формування, реалізація та оцінювання ефективності.
148. Система менеджменту якості на підприємстві: формування і впровадження.
149. Контролінг у системі управління підприємством: впровадження та оцінювання ефективності.
150. Організаційно-методичне забезпечення процесу подолання конфліктів на підприємстві.
151. Система внутрішнього контролю й аудиту як складова загальної системи управління підприємством.
152. Організаційна структура підприємства як об'єкт дослідження й управління.
153. Внутрішнє середовище підприємства: дослідження та оцінювання його впливу на ефективність управління підприємством.
154. Системний підхід до менеджменту якості на підприємстві.

Тематика кваліфікаційних робіт переглядається, актуалізується та затверджується щорічно на засіданні кафедри. Студент має право запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи з відповідним обґрунтуванням.

Додаток Б

Зразок оформлення заяви на виконання кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри менеджменту,
д. е. н., професору
Шимановській-Діанич Л. М.
Студента(-ки) групи _____

_____ (ПІБ)

Заява

Прошу Вас дозволити виконувати кваліфікаційну роботу на тему:
« _____ » (за матеріалами _____).

Дата _____

Підпис _____

Погоджено:

науковий керівник _____
(вчений ступінь, наукове звання)

_____ (ПІБ, підпис)

Дата _____

Додаток В

Зразок оформлення плану

Затверджую

Зав. кафедрою _____
(підпис)

Погоджено

Науковий керівник _____
(підпис)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

План

кваліфікаційної роботи студента(-ки) ступеня вищої освіти магістр,
спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми
«Менеджмент і адміністрування»
(шифр, назва)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента(-ки))

на тему « _____ »
(за матеріалами _____)
(повна назва підприємства, організації)

Вступ

1. _____
 - 1.1. _____
 - 1.2. _____
 - 1.3. _____
2. _____
 - 2.1. _____
 - 2.2. _____
 - 2.3. _____
3. _____
 - 3.1. _____
 - 3.2. _____
 - 3.3. _____

Висновки

Студент(-ка)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток Г

Зразок оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу

Рецензія

на кваліфікаційну роботу студента(-ки) ступеня вищої освіти «магістр», денної (заочної) форми навчання, спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми «Менеджмент і адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи «_____»

що виконана за матеріалами _____

(назва підприємства, організації, установи)

Орієнтовна схема рецензії

1. Актуальність теми.

2. Стисла характеристика кожного розділу кваліфікаційної роботи (проекту): послідовність і логічність, повнота та достовірність, використання передового досвіду та сучасних методів дослідження (економіко-математичних методів, програмних продуктів і ПЕОМ), обґрунтування рішень, практична значимість пропозицій, цілеспрямованість і практичне використання результатів дослідження, недоліки (за наявності).

3. Якість оформлення роботи, таблиць, графіків, діаграм тощо.

4. Загальний висновок (рекомендації до захисту).

Рецензент, _____ *(посада, назва підприємства, організації, установи)* _____ *(підпис)* _____ *(ініціали та прізвище)*

«__» _____ 20__ р.

м.п.

Додаток Д

Зразок оформлення довідки

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Погоджено
Керівник підприємства (посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«_ _ _ _ _» _____ 20__ р.

М.П.

Довідка*

про рекомендацію щодо впровадження та використання результатів дослідження по кваліфікаційній роботі

студента(-ки) спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми
«Менеджмент і адміністрування» ступеня вищої освіти «магістр»
денної (заочної) форми навчання _____

(прізвище та ініціали)

на тему « _____ »

_____ ,
підготовлену за матеріалами підприємства (організації, установи) _____

Результати кваліфікаційної роботи дозволили визначити такі
рекомендації

_____ .

Студент(-ка)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Науковий керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* Форма необов'язкова. Заповнюється за наявності обґрунтованих пропозицій.

Додаток Ж

Зразок оформлення титулу

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут денної освіти
(або Навчально-науковий інститут заочно-дистанційного навчання)
Форма навчання денна (або заочна, заочно-дистанційна)
Кафедра менеджменту

Допускається до захисту
Завідувач кафедри менеджменту

(вчений ступінь, наукове звання)

(підпис, ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему « _____ »

(за матеріалами _____)

(повна назва підприємства)

зі спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми
«Менеджмент і адміністрування», ступеня вищої освіти «магістр»
(цифр та назва)

Виконавець роботи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис, дата)

Науковий керівник _____

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

(підпис, дата)

Рецензент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис, дата)

Полтава 20__

Додаток И

Зразок оформлення завдань та календарного графіку

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

(або Навчально-науковий інститут заочно-дистанційного навчання)

Затверджую

Завідувач кафедри менеджменту

_____ (вчений ступінь, наукове звання)

_____ (підпис, ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙОЇ РОБОТИ

на тему « _____ »

Студентом(кою) спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми
«Менеджмент і адміністрування», ступеня вищої освіти «магістр»

(шифр, назва)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджена наказом ректора №__ від «__» _____ 20__ р.

Зміст роботи	Термін виконання	Термін фактичного виконання
1. Підбір і вивчення інформаційних джерел, вибір теми, її обґрунтування		
2. Складання і затвердження науковим керівником та завідувачем кафедри розгорнутого плану роботи. Видача завдання		
3. Збір, вивчення й оброблення інформації, необхідної для виконання роботи		
4. Підготовка теоретичного (першого) розділу роботи		
5. Подання 1-го розділу науковому керівнику		
6. Написання аналітичного (другого) розділу		
7. Подання 2-го розділу науковому керівнику		

Зміст роботи	Термін виконання	Термін фактичного виконання
8. Розробка та обґрунтування пропозицій (третій розділ)		
9. Подання 3-го розділу науковому керівнику		
10. Подання роботи на кафедру		
11. Подання роботи для зовнішнього рецензування		
12. захист кваліфікаційної роботи		

Дата видачі завдання « ___ » _____ 20__ р.

Студент(-ка) _____
(підпис)

Науковий керівник _____
(підпис) _____
(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

Результати захисту кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота оцінена на _____
(балів, оцінка за національною шкалою, оцінка за ECTS)

Протокол засідання ЕК № _____ від « ___ » _____ 20__ р.

Секретар ЕК _____
(підпис) _____
(ініціали та прізвище)

Додаток Е

Зразок оформлення відгуку

Відгук

наукового керівника

на кваліфікаційну роботу студента(-ки) ступеня вищої освіти «магістр», денної (заочної) форми навчання, спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми «Менеджмент і адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи _____

що виконана за матеріалами _____

(назва підприємства, організації, установи)

Орієнтовна схема відгуку

1. Актуальність теми.

2. Стисла характеристика кожного розділу кваліфікаційної роботи (проекту): послідовність та логічність, повнота та достовірність, використання передового досвіду та сучасних методів дослідження (економіко-математичних методів, програмних продуктів і ПЕОМ), обґрунтування рішень, практична значимість пропозицій, цілеспрямованість та практичне використання результатів дослідження, недоліки (при наявності).

3. Характеристика студента

4. Якість оформлення роботи, таблиць, графіків, діаграм тощо.

5. Загальний висновок (рекомендації до захисту).

Науковий керівник: _____

(вчений ступінь, вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток К

Зразок оформлення реферату

Реферат кваліфікаційної роботи студента(-ки) ступеня вищої освіти магістр, спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент і адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові студента(-ки))

на тему « _____ »
(назва теми)

(за матеріалами _____)
(назва підприємства, організації, установи)

Відомості про обсяги роботи: кваліфікаційна робота розміщена на
сторінках, містить ... рисунків, таблиць, додатків,
використаних джерел.

Мета роботи –

Об'єкт дослідження –

Методи дослідження –

Інформаційне забезпечення –

Результати дослідження –

Рекомендації щодо використання результатів дослідження –

Значущість роботи –

Висновки –

Перелік ключових слів (словосполучень) –

Додаток Л

Зразок оформлення переліку інформаційних джерел

Книги

одного, двох і трьох авторів

1. Аверкина М. Ф. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. / М. Ф. Аверкина ; Нац. ун-т «Остроз. акад.». – Луцьк : АКВА ПРІНТ, 2018. – 67 с
2. Брич В. Я. Креативний менеджмент : підручник / В. Я. Брич, М. М. Корман ; Тернопіл. нац. екон. ун-т. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 219 с.
3. Бутко М. П. Теорія прийняття рішень : підручник / М. П. Бутко, І. М. Бутко, В. П. Машенко ; за заг. ред. М. П. Бутка. – Київ : Центр учбової л-ри, 2015. – 360 с.

чотирьох авторів

1. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Н. Б. Юрченко, Р. С. Кравчук, І. Б. Запужляк, І. І. Василик]. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. – 377 с.

п'ятьох і більше авторів

1. Управління персоналом : підручник / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков [та ін.] ; за заг. та наук. ред. к. е. н., проф. В. М. Данюка. – Київ : КНЕУ ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. – С. 421–450.

Перекладні видання

1. Снайдер Тімоті. Перетворення націй. Польща, Україна, Литва, Білорусь 1569–1999 / Тімоті Снайдер ; пер. с англ. А. Котенко, О. Надтока. – 2-ге вид. – Київ : Дух і Літера, 2016. – 464 с.
2. Ніцше Ф. По той бік добра і зла. Генеалогія моралі : пер. з нім. / Ф. Ніцше. – Львів : Літопис, 2002. – 320 с.

Багатотомні видання

Видання в цілому

1. Міжнародне публічне право : підручник : у 2 т. / С. Д. Білоцький, М. В. Буроменський, О. В. Буткевич та ін. ; за ред. В. В. Мицик. – Харків : Право, 2019.
Т. 1 : Основи теорії. – 2019. – 416 с.
Т. 2 : Основні галузі. – 2019. – 624 с.

Окремий том

1. Бойко В. М. Митне право України : навч. посіб. : у 2 т. / В. М. Бойко. – Київ : Правова єдність, 2015. – Т. 1. – 528 с.

Видання, які не мають індивідуального автора

Матеріали конференцій, з'їздів

1. Товарознавство і торговельне підприємництво: фахова професіоналізація, дослідження, інновації : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., (15–16 трав. 2009 р., м. Київ) / відп. ред. А. А. Мазаракі. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2009. – 511 с.

Збірники наукових праць

1. Корпоративне право України та країн Європейського Союзу : зб. наук. пр. за матеріалами XVI Міжнар. наук.-практ. конф. (5–6.10.2018 р., м. Івано-Франківськ) / НДІ приватного права і підприємництва ім. Ф. Г. Бурчака НАПрН України. – Івано-Франківськ : НДІ приватного права і підприємництва ім. Ф. Г. Бурчака НАПрН України, 2018. – 199 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Про судову експертизу : [Закон України : прийнятий ВРУ 25 лют. 1994 р.] // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2002. – № 7. – С. 5–10.

2. Про порядок проведення судової автотоварознавчої експертизи транспортних засобів : Положення Мінюста України : затв. Мінюстом України від 10 січ. 1999 р. № 60/5. – Київ : МЮУ, 1999. – 50 с.

3. Про затвердження Настанови про діяльність експертно-криміналістичної служби МВС України : Наказ МВС України : затв. МВСУ від 30 серп. 1999 р. № 682. – Київ : МВСУ, 1999. – 1 с.

4. Інструкція про призначення та проведення судових експертиз № 144/5 : затв. Наказом від 08 жовт. 1998, № 53/5 / Україна. М-во юстиції. – Офіц. вид. – Київ : ТПП України, 2005. – 35 с.

Нормативні документи

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 / [Чинний від 2007–07–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, 47 с. – (Національний стандарт України).

2. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості : ДСТУ 7157:2010. – [Чинний від 2010–07–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 14 с. – (Національний стандарт України).

Словники

1. Эстетика : словарь / [под общ. ред. А. А. Беляева и др.]. – Москва : Политиздат, 1989. – 447 с.

Складові частини

книги

1. Глушкова Т. Г. Особливості класифікації та кодування товарів культурно-побутового призначення / Т. Г. Глушкова // Товари культурно-побутового призначення : підручник. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2004. – С. 10–16. – (Сер. «Товарознавство»).

журналу

1. Галько С. В. Особливості гігієнічних властивостей нової штучної шкіри / С. В. Галько // Легка промисловість. – 2003. – № 3. – С. 60–61.

збірників наукових праць, конференцій

1. Матвієнко Н. М. Проблеми та перспективи підвищення якості продукції в Україні / Н. М. Матвієнко // Товарознавчий вісник : зб. наук. пр. / Луц. нац. техн. ун-т. – Луцьк : [б. в.], 2009. – С. 213–222.

2. Губа Л. М. Новий підхід у викладанні дисципліни «Дослідна робота» як форма підвищення професійної підготовки товарознавців / Л. М. Губа, Ю. О. Басова // Компетентнісний підхід до підготовки випускників вищого навчального закладу : матеріали XXXVI міжвуз. наук.-метод. конф., 22–23 берез. 2011 : в 2 ч. – Полтава : ПУЕТ, 2011. – Ч. 1. – С. 212–214.

Дисертації

1. Поканевич Ю. В. Оцінка ефективності менеджменту торговельного підприємства : дис ... канд. екон. наук : 08.00.04 / Ю. В. Поканевич, Полт. ун-т спожив. кооп. України. – Полтава, 2009. – 217 с.

Автореферат дисертації

1. Скиба М. Є. Наукові основи ресурсозберігаючих технологій переробки відходів натуральних шкір у матеріали та виробу взуттєвого виробництва : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра техн. наук : спец. 05.19.06 «Технологія взуттєвих та шкіряних виробів» / Скиба Микола Єгорович ; Хмельн. держ. ун-т. – Київ, 2004. – 44 с.

Електронні ресурси

1. Грабинський І. М. Міжнародні економічні відносини [Електронний ресурс]: плани практ. занять для студ. І-го курсу / І. М. Грабинський. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://www.geocities.com/ihorhrabynskyi/ier/planseminar.htm>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 16.09.10.

2. Інструкція про призначення та проведення судових експертиз № 144/5 [Електронний ресурс]: затв. Наказом від 08 жовт. 1998, № 53/5 / Україна. М-во юстиції. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0705-98>. – Назва з екрана (дата звернення: 16.09.10).

Навчально-методичне видання

ШИМАНОВСЬКА-ДІАНИЧ Людмила Михайлівна
ОСТРЯНІНА Світлана Василівна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Редагування *Л. М. Діденко*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 3,3.
Зам. № 308/2091

Видавець і виготовлювач
Полтавський університет економіки і торгівлі,
к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 7892 від 21.07.2023 р.