

**ПрАТ «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до написання та захисту дипломної роботи

студентами ОКР «магістр»

галузі знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

07 «Управління та адміністрування»

28 «Публічне управління та адміністрування»

Київ — 2019

Підготовлено к.е.н., Братусь Г.А., к.е.н. доц. Коваль М.І., док.філ у гал.екон., Середюк К.В.

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Затверджено Вченою Радою Навчально-наукового інституту менеджменту, економіки та фінансів (протокол № 2 від 25.02.2019 року).

Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною комісією Навчально-наукового менеджменту, економіки та фінансів.

Братусь Г.А., Коваль М.І., Середюк К.В. Методичні рекомендації з написання та захисту дипломної роботи студентами ОКР «магістр» галузі знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки», 07 «Управління та адміністрування», 28 «Публічне управління та адміністрування». - К. : ДП Видавничий дім «Персонал», 2019. - 50 с.

Методичні рекомендації з написання та захисту дипломної роботи галузі знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки», 07 «Управління та адміністрування», 28 «Публічне управління та адміністрування», містять пояснювальну записку, етапи, завдання, правила та алгоритми виконання дипломної роботи, критерії оцінювання та вимоги до оформлення роботи, додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2019

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1. ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	5
2. СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ, ХАРАКТЕРИСТИКА ЇЇ РОЗДІЛІВ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ	7
2.1. Титульна сторінка.....	7
2.2. Зміст дипломної роботи.....	8
2.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	9
2.4. Вступ	9
2.5. Основна частина	14
2.6. Висновки	18
2.7. Додатки	19
2.8. Список використаної літератури.....	19
3. ДОДАТКОВІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	21
3.1. Загальні правила оформлення	21
3.2. Нумерація.....	22
3.3.Ілюстрації.....	22
3.4.Таблиці.....	23
3.5.Формули.....	25
4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	26
4.1. Стадії та етапи виконання дипломної роботи	26
4.2. Обов'язки студента щодо підготовки та написання роботи.....	26
4.3. Забезпечення виконання дипломних робіт кафедрою.....	27
4.4 Визначення порушень академічної доброчесності.....	33
4.5 Порядок перевірки дипломних робіт на академічний плагіат.....	34
5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	35
5.1. Загальні вимоги до подання дипломної роботи на захист.....	35
5.2. Рецензування дипломної роботи.....	36
5.3. Процедура захисту дипломної роботи.....	36
5.4. Структура доповіді на захисті.....	36
5.5. Структура роздавального матеріалу.....	37
5.6. Критерії оцінювання дипломної роботи.....	38
5.7. Типові помилки в написанні та оформленні дипломної роботи.....	39
Додаток А. Завдання на дипломну роботу студента.....	40
Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки.....	43
Додаток В. Зразок анотації на дипломну роботу (двома мовами).....	44
Додаток Г. Приклад оформлення бібліографічного опису списку літературних джерел	45
Додаток Д. Зразок оформлення Рецензії	49
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	50

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підготовка фахівців рівня «магістр» галузі знань: 07 «Управління та адміністрування», 28 «Публічне управління та адміністрування», 05 «Соціальні та поведінкові науки» забезпечує повну вищу освіту. Навчання проводиться за освітньо-професійною програмою, яка зорієнтована на підготовку фахівців для роботи у державних і недержавних установах.

Після засвоєння освітньої програми підготовки магістра кінцевим етапом навчання у вищому навчальному закладі є виконання та захист дипломної роботи.

Мета методичних рекомендацій – дати загальну схему та структуру дипломних робіт, надати методичну допомогу з раціональної та ефективної організації написання та захисту дипломних робіт.

Дипломна (магістерська) робота є одним із видів індивідуальних робіт студента, оригінальним, завершеним науковим дослідженням у певній галузі знань, має внутрішню єдність та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту. Вона являє собою результат самостійної індивідуальної навчальної діяльності студента, завершене наукове дослідження, що підсумовує вивчення ним дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки магістрів галузі знань: 07 «Управління та адміністрування», 28 «Публічне управління та адміністрування», 05 «Соціальні та поведінкові науки» та проходження усіх практик.

Дипломна (магістерська) робота є кваліфікаційним документом, на підставі якого екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом й приймає рішення про присвоєння кваліфікації.

Як теоретико-прикладне дослідження, дипломна (магістерська) робота має містити глибоке теоретичне осмислення актуальної організаційно-управлінської або соціально-економічної проблеми, а також обґрунтований проект практичного її вирішення, виконаний на основі ретельно проведеного аналізу діяльності конкретної організації-замовника (бази практики).

Мета підготовки дипломної (магістерської) роботи – навчитися застосовувати набуті у процесі навчання теоретичні знання та практичні навички для самостійного розв’язання конкретної актуальної проблеми на підставі критичного аналізу й узагальнення існуючої інформації, проведення власного наукового дослідження соціально-економічних процесів, аналізу практики менеджменту персоналу в організаціях та вироблення обґрунтованих пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності використання ресурсів праці.

Працюючи над дипломною (магістерською) роботою, студент має сформулювати навички правильної постановки проблеми та обґрунтування її актуальності, формулювання мети та завдань дослідження, побудови логічного плану та оптимальної структури, роботи з літературними джерелами та статистичною інформацією, аналізу та оцінки різних аспектів діяльності організації, обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.

Основними завданнями дипломної магістерської роботи є:

- вивчення (або поглиблення) та узагальнення теоретико-методичних засад з обраної теми дослідження;
- проведення всебічного дослідження із використанням сучасних методів та інструментарію;
- розроблення та оцінювання альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- обґрунтування запропонованих рішень з використанням ситуаційного аналізу;
- підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим публічним їх захистом.

Повнота та особливості реалізації цих завдань залежать від напряму дослідження, сфери діяльності підприємства та його специфічних рис.

Основними вимогами при підготовці та написанні дипломної магістерської роботи є:

- обов'язковість та самостійність написання дипломної роботи;
- ініціативність та добровільність студента у виборі напряму дослідження;
- обов'язковість виконання роботи на матеріалах конкретного об'єкта дослідження (бази практики або місця роботи);
- корисність та практична цінність матеріалів дослідження;
- індивідуальність консультування студента та контроль керівника за виконанням завдання;
- оформлення роботи відповідно до встановлених вимог;
- публічність захисту дипломної роботи тощо.

Додержання цих вимог створює передумови для якісного написання дипломної роботи та успішного її захисту.

Критеріями оцінки магістерської роботи виступають:

- сутнісні аспекти роботи;
- розвиненість мови викладення роботи, повнота викладення та загальне її оформлення;
- якість захисту роботи.

1. ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Тема дипломної роботи повинна бути актуальною, відповідати напряму професійного спрямування студента згідно зі спеціальністю та спеціалізацією.

Тематика дипломних робіт розробляється професорсько-викладацьким складом випускової кафедри з періодичністю (раз на рік), уточнюється з урахуванням змін, що відбуваються у законодавстві, економічній теорії та практиці господарювання тощо.

Студент має можливість самостійно сформулювати тему дипломної

роботи, виходячи з умов практики господарювання, наукових та виробничих інтересів з необхідним обґрунтуванням розробки. У цьому випадку тему необхідно погодити із випусковою кафедрою у відповідності до специфіки діяльності підприємства, на якому студент буде проходити практику та на матеріалах якого буде виконувати дипломну роботу.

Вибір теми дипломної роботи оформляється заявою на ім'я завідуючого кафедрою, де вказується повна назва теми та найменування підприємства (фірми, організації, установи, органів ДПА України) за матеріалами якого буде виконуватися робота.

Якщо формальних перешкод для затвердження теми та призначення керівника немає, завідувач формулює пропозиції для розгляду її і затвердження на засіданні кафедри. Якщо тема магістерської роботи, з тих чи інших причин, не може бути затверджена, завідувач повертає заявку студентові із своїми зауваженнями та пропозиціями.

На кафедрі затверджується список наукових керівників дипломних робіт.

Наукове керівництво дипломними (магістерськими) роботами здійснюється докторами та кандидатами наук кафедри, інституту.

Теми магістерської роботи та їх наукове керівництво обговорюється на засіданні кафедри й оформляється розпорядженням не пізніше ніж *за 6 місяців* до захисту для заочної (дистанційної) форми навчання та *за 1 рік* - для студентів денної форми навчання.

Зміни та корекції теми дипломного дослідження, плану роботи, зміни наукового керівництва вирішуються на засіданні кафедри не пізніше ніж за 2 місяці до терміну подання магістерської роботи до захисту.

Після затвердження теми науковий керівник видає письмове індивідуальне завдання на підготовку дипломної роботи, яке містить формулювання теми, дату її затвердження та номер наказу, термін подання студентом дипломної роботи. Вказується цільова установка дипломної роботи та її зміст. Форма бланку завдання до дипломної роботи (див. **додаток А**).

Виконання календарного плану зазначеного у завданні на дипломну роботу контролюється науковим керівником і кафедрою. У разі невиконання або не своєчасного виконання визначеного плану роботи студент може бути недопущений до захисту дипломної роботи.

Терміни виконання, подання та захист дипломної роботи встановлює кафедра згідно з навчальним планом підготовки магістрів.

Протягом визначеного терміну для написання дипломної роботи студентом проводиться опрацювання наукової літератури, практичних матеріалів, визначається методологія дослідження, аналізуються стан та шляхи розробки проблеми, розробляються висновки.

2. СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ, ХАРАКТЕРИСТИКА ЇЇ РОЗДІЛІВ ТА ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Дипломна робота як оригінальне теоретико-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність та завершеність. У дипломній роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст та результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Написанню дипломної магістерської роботи з усіма подальшими її розділами **передусь ретельне вивчення наявної спеціальної наукової літератури**, тобто всебічне ознайомлення, вивчення, аналіз та узагальнення літературних джерел за темою дипломної роботи. Опрацювання наукової літератури дозволить студентові отримати комплексне бачення досліджуваної проблеми, чіткіше визначити актуальність теми власного дослідження.

Літературу слід вивчати від простої, популярної (підручники, навчальні посібники) до складної (монографії, наукові статті, теоретичні розробки, збірки наукових праць), знайомитися з вітчизняними та зарубіжними виданнями. За результатами опрацювання літературних джерел студент самостійно складає список використаної літератури.(див. п.п. 2.8).

Рекомендується наступна **структура** дипломної роботи:

- титульний аркуш;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень та термінів (за необхідності);
- вступ;
- основна частина роботи: перший (теоретичний) розділ; другий (аналітичний) розділ; третій (рекомендаційний, проектний) розділ;
- висновки (заклучна частина);
- список використаної літератури;
- додатки (за необхідності).

Дипломна робота виконується державною мовою. Як виняток (наприклад, студент-іноземець), за погодженням із завідувачем кафедри робота може бути виконана іншою мовою. Але на титульній сторінці назва пишеться українською мовою, а також мовою на якій підготовлено роботу.

Студент самостійно обирає тему дипломної роботи з переліку, який рекомендовано випусковою кафедрою. Тема дипломної роботи, як виняток, може також бути запропонована, сформульована та погоджена студентом зі своїм науковим керівником, виходячи з актуальності досліджуваної проблеми для підприємства (організації, установи), де здобувач вищої освіти працює або проходив практику.

При виборі теми слід враховувати реальну можливість отримання і опрацювання фактичного матеріалу конкретного підприємства (організації, установи), на матеріалах якого буде виконуватися дипломна робота.

Заяви студентів щодо обраних ними тем дипломних робіт розглядаються завідувачем кафедри, ним же призначаються відповідно керівники дипломних робіт з наступним затвердженням на засіданні випускової кафедри.

Після затвердження теми, перед виходом студента на переддипломну практику, науковий керівник видає студенту завдання на виконання дипломної роботи і погоджує план та календарний графік її виконання.

Зміна теми дипломної роботи допускається у виняткових випадках з відповідним обґрунтуванням студента та погодженням із завідувачем випускової кафедри.

2.1. Титульна сторінка

Титульна сторінка дипломної роботи містить такі основні відомості:

- найменування наукової організації або вищого навчального закладу, де виконана робота;
- назва кафедри;
- шифр і найменування спеціальності;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по-батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника і (або) консультанта;
- місто і рік.

Приклад оформлення титульної сторінки представлено в *Додатку Б*.

2.2. Зміст дипломної роботи

Зміст подають на початку роботи. В ньому наводяться назви усіх розділів та підрозділів (пунктів) із зазначенням початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури.

Зміст роботи має відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотно сформульованими, пов'язаними з назвою дипломної роботи, але не повторювати її.

Для наочного відображення та зручного перегляду матеріалу у змісті роботи бажано великими (прописними) літерами друкувати: вступ, назви розділів, загальні висновки, додатки, список використаної літератури. Усі зазначені назви розділів слід виділяти жирним.

*Приклад змісту дипломної роботи для спеціальності «Менеджмент» на
тему «Організація контролю господарської діяльності підприємства»:*
ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	6
1.1.Визначення сутності, функцій та значення контролю для ефективного управління.....	6
1.2.Класифікація управлінського контролю.....	18
1.3.Організація внутрішнього контролю підприємства.....	29
Висновки до першого розділу.....	40
РОЗДІЛ ІІ. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ В УПРАВЛІННІ ТОВ «АШАН УКРАЇНА ГІПЕРМАРКЕТ».....	43
2.1. Загальна характеристика торговельної мережі.....	43
2.2. Оцінка фінансових результатів діяльності підприємства.....	50
2.3. Процес організації внутрішнього контролю на підприємстві.....	58
Висновки до другого розділу.....	69
РОЗДІЛ ІІІ. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ В УПРАВЛІННІ ТОВ «АШАН УКРАЇНА ГІПЕРМАРКЕТ».....	72
3.1.Створення служби контролінгу на підприємстві.....	72
3.2.Пропозиції по використанню автоматизованих систем та інформаційних технологій для підвищення ефективності здійснення внутрішнього контролю.....	79
3.3. Комплекс заходів контролю з метою зменшення крадіжок продукції покупцями і персоналом підприємства.....	87
3.4.Визначення економічного і соціального ефекту від запропонованих заходів.....	101
Висновки до третього розділу.....	106
ВИСНОВКИ.....	108
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	114
ДОДАТКИ.....	123

*Приклад змісту дипломної роботи для спеціальності «Фінанси, банківська
справа та страхування» на тему «Управління фінансовою стійкістю
підприємства ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «ДРАЙВ»»:*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОСЛІДЖЕННЯ ФІНАНСОВОЇ СТІЙКІСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	9
1.1. Сутність, види та фактори які обумовлюють формування фінансової стійкості підприємства.....	9
1.2. Механізм управління фінансовою стійкістю підприємства.....	16
1.3. Методичний підхід до оцінки фінансової стійкості підприємства.....	28
Висновки до першого розділу.....	40
РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ФІНАНСОВОЇ СТІЙКОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «ДРАЙВ».....	43
2.1. Загальна економіко-організаційна характеристика діяльності підприємства.....	43
2.2. Аналіз абсолютних та відносних показників фінансової стійкості.....	51
2.3. Оцінка показників результативності фінансової діяльності підприємства.....	60
Висновки до другого розділу.....	70
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОЮ СТІЙКОСТЮ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «ДРАЙВ».....	72
3.1. Оптимізація структури капіталу як основа забезпечення фінансової стійкості підприємства.....	85
3.2. Обґрунтування напрямів підвищення фінансової стійкості підприємства.....	95
3.3. Планування показників фінансової стійкості підприємства.....	106
Висновки до третього розділу.....	112
ВИСНОВКИ	114
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	119
ДОДАТКИ.....	135

Приклад змісту дипломної роботи для спеціальності «Облік і оподаткування» на тему: “Методика та організація обліку, аналізу і аудиту виробничих запасів підприємства (на матеріалах ТОВ «Екосинтез»)»

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Теоретичні аспекти характеристики виробничих запасів.....	6
1.1. Економічна сутність та значення виробничих запасів у господарській діяльності підприємств	6
1.2. Державне регулювання обліку виробничих запасів та огляд спеціальної літератури з теми дослідження.....	14
1.3. Облік, аналіз і аудит виробничих запасів у системі управління підприємством	23

1.4. Техніко-економічна (або організаційно-економічна) характеристика ТОВ «Екосинтез»	27
Висновки до першого розділу	31
Розділ 2. Методика та організація обліку виробничих запасів на підприємстві.....	32
2.1. Організація первинного обліку виробничих запасів на підприємстві.....	32
2.2. Методика та організація бухгалтерського (фінансового) обліку виробничих запасів на підприємстві	40
2.3. Особливості податкового обліку виробничих запасів	47
Висновки до другого розділу.....	64
Розділ 3. Методика та організація економічного аналізу виробничих запасів на підприємстві.....	65
3.1. Мета, завдання і джерела інформації для аналізу виробничих запасів підприємства	65
3.2. Методика та організація аналізу виробничих запасів підприємства	74
3.3. Шляхи покращення використання виробничих запасів на підприємстві.....	82
Висновки до третього розділу.....	64
Розділ 4. Методика та організація аудиту виробничих запасів підприємства.....	84
4.1. Сутність і завдання аудиту виробничих запасів підприємства.....	84
4.2. Методика та організація аудиту збереження виробничих запасів	88
4.3. Методика та організація аудиту руху виробничих запасів на підприємстві.....	92
4.4. Формування аудиторського висновку за результатами проведеного аудиту.....	96
Висновки до четвертого розділу.....	101
Висновки.....	114
Список використаної літератури	117
Додатки	120

Приклад змісту дипломної роботи для спеціальності «Економіка» на тему:
«УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ТА РОЗВИТКОМ ПРАЦІВНИКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ» (на прикладі ПП «Представництво «Фармонікс Лімітед»)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЗДІЙСНЕННЯ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ТА РОЗВИТКОМ ПРАЦІВНИКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	7
1.1. Сутність і класифікації видів кар'єри.....	7
1.2. Управління кар'єрою як інструмент менеджменту персоналу.....	12
1.3. Розвиток персоналу та його роль у забезпеченості кар'єрного зростання.....	24
Висновки до розділу 1.....	33
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ТА РОЗВИТКОМ ПРАЦІВНИКІВ У ПП «ПРЕДСТАВНИЦТВО «ФАРМОНІКС ЛІМІТЕД» В УКРАЇНІ.....	35
2.1. Загальна характеристика діяльності Представництва та персоналу.....	35
2.2. Аналіз управління розвитком персоналу в організації.....	45
2.3. Оцінка процесу управління кар'єрою у представництві.....	53
Висновки до розділу 2.....	65
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ТА РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ ПП «ПРЕДСТАВНИЦТВО «ФАРМОНІКС ЛІМІТЕД».....	67
3.1. Удосконалення процесу управління кар'єрою представників зовнішньої служби Представництва.....	75
3.2. Рекомендації щодо покращання процесу управління розвитком представників зовнішньої служби Представництва.....	84
3.3. Запровадження сучасних систем оплати праці як засобу управління діловою кар'єрою.....	91
Висновки до розділу	97
РОЗДІЛ 4. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ТА БЕЗПЕКОЮ ПРАЦІ В ПРЕДСТАВНИЦТВІ КОМПАНІЇ «ФАРМОНІКС ЛІМІТЕД» В УКРАЇНІ.....	98
4.1. Система управління охороною праці в Представництві компанії «Фармонікс лімітед».....	105
4.2. Аналіз впливу факторів негативних умов праці в організації.....	111
4.3. Управління безпекою в надзвичайних ситуаціях.....	119
Висновки до розділу 4.....	125
ВИСНОВКИ.....	126
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	133
ДОДАТКИ.....	135

Приклад змісту дипломної роботи для спеціальності «Маркетинг» на тему:
«Удосконалення маркетингової діяльності на ринку рекламних послуг»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РЕКЛАМНОГО АГЕНСТВА.....	7
1.1. Суть реклами та рекламної діяльності в системі маркетингу.....	7
1.2. Регулювання рекламної діяльності в Україні.....	16
1.3. Роль рекламного агентства в організації рекламної діяльності.....	21
Висновки до розділу 1.....	32
РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РЕКЛАМНОГО АГЕНСТВА НА РИНКУ РЕКЛАМНИХ ПОСЛУГ.....	34
2.1. Аналіз рекламного ринку України.....	34
2.2. Характеристика діяльності рекламного агентства.....	44
2.3. Аналіз маркетингової діяльності ПП «Рекламне агентство «Рубльовка».....	53
Висновки до розділу 2.....	69
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РЕКЛАМНОГО АГЕНТСТВА.....	71
2.1. Розробка пропозицій щодо удосконалення маркетингової діяльності рекламного агентства.....	71
3.2. Аутсорсинг маркетингової діяльності як технологія підвищення конкурентоспроможності рекламного агентства.....	80
Висновки до розділу 3.....	86
ВИСНОВКИ.....	89
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	94

2.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо у роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і т. ін., то їх перелік може бути поданий у роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік друкують двома колонками, в яких зліва в алфавітному порядку наводять, наприклад, скорочення, справа - їх детальне розшифрування.

Якщо у роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення та ін. повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровують у тексті при першому згадуванні.

2.4. ВСТУП

У *вступі* мають бути визначені, сформульовані та обґрунтовані наступні компоненти:

1. Актуальність теми дослідження.

При висвітленні актуальності визначається наукова проблема, її сутність та новизна. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вирішеннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовують актуальність та доцільність обраної теми кваліфікаційної роботи.

Для характеристики значущості проблеми оцінюють масштаб, рівень, ступінь гостроти, тенденції та динаміку розвитку проблеми, негативні наслідки (що буде, якщо проблему не вирішувати), відзначають наукове, практичне, історичне значення проблеми.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання.

2. Стан і ступінь розробки проблеми.

Відзначаються вітчизняні та зарубіжні вчені, що досліджували проблематику з теми дипломної роботи, та які результати вже отримані у цьому напрямі, характеризуються основні теоретичні та методологічні засади дипломної роботи.

Бажано поряд з прізвищами вказаних науковців зазначити у квадратних дужках номер джерела під яким він числиться у списку використаної літератури. Це свідчить, що студентом реально опрацьовано праці тих авторів про яких іде мова у вступі.

Приклад.

Тема роботи: ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ
ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Стан розробки проблеми. В галузі кадрового менеджменту розглянуто ряд теоретичних і практичних праць вітчизняних і зарубіжних авторів, таких яких: Т.М.Жучок [25], А. Егоршин [34], Г.А. Дмитренка [49,59], В.М.Колота [48], В.М. Колпакова [49,50], М.І.Мурашка [59], Ю.І.Палехи [77], Л.Диєра [106] та ін. В даних роботах розглянуті теоретико-методичні основи теорії і практики

кадрової політики, даються рекомендації по її розробці та реалізації в умовах країни, регіону.

Стосовно питання професійного навчання персоналу, то вітчизняна педагогіка пропонує власні погляди у дослідженні проблем безперервного навчання персоналу, що формується у процесі переходу до інформаційного суспільства (А.Алексюк [8], А.Богомолов [13,14], В.Ващенко [18], С. Голіцин [26], В.Гриньов [27], О. Дем'янчук [28], В. Кремень [21], К. Мамонов [63], С. Романцев [84], Г.Щокін [100]). Новітні форми та технології надання освітніх послуг знаходять розробку у працях вітчизняних та закордонних науковців: Д.Десятова [30], Т.Єременко [35], Н.Мельник [62], Дж. Р. Янг [101] та ін.

Проте, яким би не був процес навчання, навчити на все життя не можливо. Сучасні керівники підприємств, організацій мають дбати про те, щоб персонал постійно вдосконалював свої знання та вміння, бо від цього буде залежати подальша діяльність і розвиток їх структур.

Актуальність дослідження визначається новими підходами у формуванні освітньої політики підприємства до персоналу, розвитком її практичного напрямку.

3. Мета дослідження.

Не слід формулювати мету як "Дослідження ...", "Вивчення ...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Метою дослідження є виявлення нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо досліджених. Мета переважно зводиться до підвищення ефективності управлінських методів керівника навчального закладу.

4. Завдання (не менше 5-7 позицій).

Конкретні завдання, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети, зазначають у формі перерахунку: «вивчити ...», «встановити ...», «виявити ...», «виділити ...», «визначити...», «виробити ...», «відпрацювати ...», «дослідити ...», «запропонувати ...», «здійснити ...», «обґрунтувати ...», «описати ...», «охарактеризувати ...», «передбачити ...», «покращити ...», «поширити ...», «проаналізувати ...», «розкрити ...», «розробити...», «удосконалити...», «узагальнити...», «впровадити ...», «дати рекомендації щодо ...» та ін.

Формулювати завдання слід чітко, оскільки опис їх вирішення повинен становити зміст розділів роботи. Заголовки розділів роботи визначаються саме при формулюванні завдань дослідження.

Завдання роботи визначають шляхом декомпозиції мети на окремі прості складові, які відображають етапи дослідження в їх логічній послідовності. Доцільно виділяти чотири складові: перша полягає у вивченні однієї сторони суперечності (аналіз ситуації, в тому числі недоліки та чому це стало проблемою, огляд літератури з питання й досвіду вирішення проблеми тощо); друга полягає у вивченні можливих шляхів розв'язання проблеми, здійсненні необхідних досліджень та розробок, тобто в побудові концептуальної моделі

майбутньої ситуації та засобів її реалізації; третя узагальнює попередні дві та відображає засоби розв'язання проблеми, пропозиції та рекомендації, механізми їх практичного впровадження; четверта в контексті теми дослідження розглядає та узагальнює інформацію з проблеми безпеки праці на базі дослідження. **Слід пам'ятати, що набір завдань з реалізації мети обґрунтовує й визначає структуру роботи, яка позначається на змісті дипломного дослідження.**

5. Об'єкт дослідження.

Обов'язковим елементом вступу є визначення *об'єкта та предмета дослідження*. *Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне й часткове*. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.

Об'єкт - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обраний для вивчення. Прикладами об'єкту дослідження роботи може організація (підприємство, установа) або його адміністративний апарат, управлінська діяльність керівника, окремі управлінські функції, що реалізуються керівником організації (підприємства, установи), його компетентність, інновації в управлінні тощо.

6. Предмет дослідження.

Предмет дослідження - це частина об'єкта та сфера його діяльності, на яку спрямовано основну увагу дослідника. Предмет дослідження міститься в межах його об'єкта. Предмет дослідження визначає тему роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Дослідження роботи є цілеспрямованим процесом, який забезпечує вирішення чітко визначених завдань та досягнення мети дослідження, визначає напрями та механізми функціонування об'єкта та предмета дослідження.

Приклад. Тема роботи:

**СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ
ОРГАНІЗАЦІЇ**

Об'єкт дослідження – діяльність персоналу організації.

Предмет дослідження – процес стратегічного планування діяльності персоналу організації.

7. Методи дослідження.

Методи дослідження - обов'язковий елемент вступу до роботи та необхідна умова досягнення поставленої мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, можна коротко та змістовно визначити, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися у логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Серед найпоширеніших можна назвати такі методи: порівняння, абстрагування, аналіз та синтез, аналогії. Крім того, серед основних методів можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, основу яких становлять системний аналіз, історичний та діалектичний методи, індукція й дедукція, аналіз та синтез, абстрагування, моделювання,

прогнозування, експертиза тощо. Серед емпіричних методів дослідження використовують спостереження, бесіди, опитування у формі інтерв'ювання, анкетування, тестування, метод експерименту. Крім того, в експериментальній частині дослідження використовують методи статистичної обробки даних: групування, шкалування, математичної перевірки припущень тощо.

Приклад.

Відповідно до мети та завдань дослідження було використано комплекс методів дослідження:

- теоретичні (історико-педагогічний аналіз наукової літератури; аналіз, класифікація, декомпозиція, систематизація та узагальнення; аналіз навчальних планів, нормативних документів організації), що дозволили розглянути генезис та розвиток професійної компетентності керівника ... організації, виокремити та уточнити зміст поняття «...», визначити особливості ..., напрямки ..., фактори ..., виявити причинно-наслідкові зв'язки між ...;
- емпіричні: діагностичні (анкетування, інтерв'ювання, бесіда); обсерваційні (пряме й непряме спостереження); праксиметричні (аналіз та узагальнення досвіду); експериментальні; статистичні (групування, шкалування, математична перевірка припущень, кореляційно-регресійний метод), графічні (унаочнення результатів дослідження), що забезпечили здійснення практичної частини дослідження, а саме надали об'єктивну оцінку поточного стану процесу управління ... організації, динаміку показників ... професійної компетентності керівника організації, здійснення апробації інноваційних підходів до покращення ефективності управлінської діяльності ..., забезпечення достовірності отриманих емпіричних даних та доведення реального впливу ... заходів на результативність процесу управління ... тощо.

8. Інформаційна база дослідження.

У вступі слід вказати *інформаційну базу*, яка була джерелом первинних даних, що характеризують об'єкт дослідження, а також законодавчі акти, які використовувалися при вивченні проблеми.

Приклад.

Інформаційною базою магістерського дослідження стали:

- закони України, постанови Верховної ради та Кабінету міністрів (перерахувати основні);
- монографічна література, статті вітчизняних та зарубіжних вчених з проблеми ...;
- періодичні видання (журнали: «Персонал», «.....», «.....» тощо.);
- статистичні збірники (документи, з об'єкту дослідження), нормативні документи ... організації.
- енциклопедичні видання;
- електронні ресурси.

9. Новизна отриманих результатів.

У новизні отриманих результатів автором дипломної магістерської роботи вказується на те, що було розкрито, досліджено, проаналізовано, узагальнено чи рекомендовано *вперше*, як в загальнонауковому значенні так й для конкретної бази дослідження.

Приклад.

Новизна отриманих результатів полягає в тому, що у магістерській роботі комплексно досліджено процес професійного навчання персоналу на базі ТОВ «Торговий дім завод Євроформат» з урахування принципів безперервного навчання.

Доведено необхідність застосування дистанційної освіти персоналу, особливо з питань підвищення кваліфікації та перепідготовки технічного персоналу, та впровадження системи професійного навчання на підприємстві для робітничих спеціальностей.

Визначено необхідність більш тісної співпраці у реалізації безперервного професійного навчання персоналу між державою, відповідними навчальними закладами та підприємством.

10. Практичне значення отриманих результатів.

У роботі висвітлюють результати практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність здобутих результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до використання або масштабів використання.

Практичне значення роботи може втілюватися у наступних формах:

- включення матеріалів дослідження у державні стандарти, інструктивно-методичні матеріали відповідних міністерств та відомств;
- використання матеріалів у рішеннях міністерств, відомств, методичних центрів про завершення дослідження;
- актів навчальних закладів про впровадження висновків та результатів роботи в навчальний процес (навчальний план, програму, методичні розробки, підручник, навчальний посібник).

Приклад.

Практичне значення одержаних результатів полягає у покращенні роботи ... організації (відділу)... , розробці «Методичних рекомендацій ...»тощо.

Матеріали дослідження можуть бути використані у (де на практиці можуть використовуватися).

11. Апробація результатів дослідження, публікації.

В апробації результатів дослідження зазначається, на яких наукових та науково-практичних конференціях, симпозіумах, нарадах оприлюднені результати досліджень, що включені до роботи.

Також вказується, у скількох статтях, матеріалах та тезах конференцій опубліковані результати роботи.

Приклад.

Апробація результатів дослідження. Результати дослідження дипломної роботи висвітлювалися на всеукраїнських конференціях, семінарах, засіданнях педагогічних рад ... закладів освіти, а саме: Всеукраїнській науково-практичній конференції „Проблеми розвитку управлінської культури керівників закладів освіти” (Полтава, 22-23 вересня 2017 р.), Всеукраїнській науково-практичній конференції «Новітня стратегія розвитку освіти в умовах побудови громадянського суспільства» (Чернігів, 25-26 грудня 2017 р.).

або

Апробація результатів дослідження. Матеріали дослідження дипломної роботи представлені у доповіді «Розробка комплексної програми самоменеджменту персоналу для здійснення ефективної управлінської діяльності» на VI Всеукраїнської конференції магістрів та молодих вчених «Менеджмент і адміністрування: тенденції розвитку», (Київ, МАУП, 14 грудня 2017р), та викладені у однойменній статті представлений для публікації у збірнику матеріалів конференції.

12. Структура дипломної роботи.

У структурі дипломної роботи подається інформація про усі розділи дипломної роботи.

Приклад.

Структура магістерської роботи зумовлена сформульованою метою та визначена послідовністю вирішення основних завдань дослідження. Магістерська робота складається з введення, трьох розділів, висновків, а також списку використаної літератури та додатків (*до 5 позицій*). Загальний обсяг тексту становить 120 сторінок. Основний зміст викладено на 103 сторінках.

2.5. Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових та практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі роботи та повністю її розкривати. Крім того, назви розділів мають відповідати конкретним її завданням.

У розділах основної частини подають:

- огляд наукової літератури за темою і вибір напрямів досліджень;
- виклад загальної методики та основних методів досліджень;
- експериментальну частину та методику досліджень;
- відомості про проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень;

– висновки до розділів.

Обсяг висновків до розділу повинен становити не більше двох сторінок.

РОЗДІЛ І.

Перший розділ структурно складається з трьох підрозділів. У ньому має бути розкрито стан теоретичних напрацювань, що існують у сучасній практиці, які характеризують предмет та об'єкт дослідження, проаналізовано різноманітні погляди вітчизняних та зарубіжних учених на різні аспекти теми дослідження, виявлено проблеми, які потребують вирішення в теоретичному, методичному та прикладному значенні.

Важливе місце у розділі посідає виклад методик аналізу визначених проблем, які використовуватимуться в наступних розділах роботи. Здобувач має продемонструвати свою обізнаність з методами аналізу й на основі їх критичного огляду обґрунтувати вибір найпридатнішого для обраного напрямку дослідження.

В огляді літератури потрібно: окреслити основні етапи розвитку наукової думки за обраною проблемою; стисло, критично висвітлити роботи попередників; назвати ті питання, що залишилися невирішеними, й отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми.

При написанні дипломної роботи, а особливо І розділу, *студент повинен обов'язково посилатися на авторів та джерела*, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Використовуючи у роботі ідеї або розробки, що належать також й співавторам, разом з якими були видані публікації, автор роботи повинен відзначити цей факт у роботі.

Загальна кількість опрацьованих літературних джерел за темою дослідження не повинна бути меншою за 70 найменувань. Обов'язковим є опрацювання періодичних видань за темою дослідження – 25% від загального обсягу списку літератури.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне ім'я або для критичного аналізу того або іншого друкованого джерела слід використовувати цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки щонайменше скорочення наведеної цитати може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування:

- текст цитати починається й закінчується лапками та наводиться у тій граматичній формі, в якій він є у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не позначаються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У такому разі використовується вираз «так званий»;

- цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без спотворень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без спотворення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться на місцях пропущеного авторського тексту;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело на зразок – [45, с.87];

- за непрямого цитування (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути якомога точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінки його результатів та давати відповідні посилання на джерело, як і у попередньому випадку;

Цитування не повинне бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки і те, і друге знижує рівень наукової роботи: надмірне цитування створює враження компілятивної роботи, а недостатнє - знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядової статі, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді у посиланні слід точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на які подані посилання у роботі.

Посилання на джерело робиться й тоді коли немає прямого цитування, але автор дипломної роботи посилається на думку чи думки інших науковців, аналізуючи і узагальнюючи їх. Тоді у кінці абзацу чи речення також вказується джерело чи декілька джерел [45, с.87]; або [45; 68; 79].

Приклад.

Дуже гостро ставить питання щодо навчання іноземців в Україні Ольга Гергель у статті «Україна має стати привабливою для іноземного студента і ...експансивно пропагувати нашу освіту за кордоном» [44]. Автор окреслює коло актуальних питань пов'язаних із.....

Приклад.

Активно розгортається система безперервної професійної освіти, й багатьма вітчизняними науковцями [31; 56; 88; 96; 103]. Наукові праці з порівняльного освітознавства свідчать про те, що така освіта відіграє провідну роль й передбачає виховання людини орієнтованої на навчально-пізнавальну, професійно-спрямовану діяльність протягом життя.

Приклад.

У своїх працях писв'яченим проблеми «людського виміру», «діалогічних стосунків», «особистісно-орієнтованих технологій» проф. А.С. Чачко визначає принципові положення особистісно-орієнтованої концепції з урахуванням педагогічних компонентів у професійній діяльності людини. Вони полягають у:

- Переосмисленні традиційного розуміння освіти....
- [87, с.34]

Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу дипломної роботи.

Висновки до розділу теоретичної частини повинні містити: критичний огляд наукової літератури з окресленої проблеми, уточнення понять, обґрунтування актуальності та доцільності здійснення наступної експериментальної роботи.

РОЗДІЛ II.

У *другому розділі* студент має здійснити ґрунтовний аналіз практичного стану досліджуваної проблеми, що існують на базі дослідження. Зміст цього розділу практично співпадає зі змістом звіту переддипломної практики.

Студент виконує ґрунтовний аналіз діяльності бази дослідження, звертаючи особливу увагу на дослідження проблеми зазначеної у темі дипломної роботи.

Розділ II починається із стислої характеристики підприємства, організації, установи (бази дослідження), на матеріалах якого здійснена експериментальна робота. Вихідними даними для аналізу є технічна, економічна, фінансова, кадрова, адміністративні, організаційна та інша документація, що характеризує діяльність бази дослідження.

Варто зауважити, що на відміну від першого розділу у другому розділі посилань практично немає, тільки на законодавчо-нормативні документи що регулюють діяльність бази дослідження, статистичні збірники, Інтернет-видання та огляди, що одержані з документів організації.

У розділі можна виділити 3-4 відносно самостійних підрозділи, що містять аналіз і оцінку конкретних сфер діяльності об'єкта дослідження.

У розділі обґрунтовують методи вирішення завдань та їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень.

Слід чітко розмежувати джерела походження використаної у процесі дослідження та ті дані які здобуті шляхом власних спостережень, експериментів, розрахунків, соціологічних опитувань тощо.

Розділ має містити достатню кількість фактичної інформації поданої у вигляді таблиць, графіків, діаграм, схем тощо, що відображають результати діяльності бази дослідження за остання 2-3 роки.

Ряд тем визначених для написання дипломної роботи потребують, щоб окремим пунктом у другому розділі було проведено аналіз галузі, в якій працює досліджуване підприємство, охарактеризовано основних конкурентів, визначено місце підприємства на ринку тощо.

Обсяг другого розділу повинен становити 30-35% від загального обсягу роботи.

Розділ завершується оцінкою одержаних результатів та висновками.

У висновках до розділу коротко визначають місце бази дослідження на ринку послуг, викладають суть дослідження проблеми, причини виникнення проблеми, а також отриманого результату з цифрами та фактами, характеристику новизни отриманого результату, аналіз відповідності даних, передбачених теорією, з даними експерименту, практичну цінність отриманого результату.

РОЗДІЛ III.

Третій розділ повинен містити обґрунтовані конкретні пропозиції автора роботи, спрямовані на досягнення мети, поставленої у вступі та вирішення

управлінської проблеми визначеної темою дипломного дослідження. Слід обґрунтувати доцільність внесених пропозицій, розглянути вплив запропонованих заходів на результат діяльності бази дослідження (наприклад: підвищення ефективності діяльності підприємства, підвищення якості послуг тощо).

Розрахункова частина розділу має містити обчислення показників економічної чи соціальної ефективності трьох пропозицій.

Ознакою високої якості виконання дипломної роботи є застосування економіко-математичних розрахунків при обґрунтуванні запропонованих заходів (наприклад: сітьового графіку, прогнозу тощо).

Студент повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів). Можливе порівняння їх з аналогічними результатами вітчизняних та зарубіжних праць, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які зумовлюють необхідність припинення подальших досліджень.

Структурно третій розділ має три підрозділи. Обсяг розділу повинен становити не менше 30% від загального обсягу роботи.

У висновках до розділу коротко окреслюють напрями вирішення проблеми дослідженої у попередньому розділі. За результати розрахунків та зроблені на цій основі висновки відповідальність несе автор дипломної роботи.

2.6. Висновки

Висновки є завершальною частиною дипломної роботи. Тут стисло за номерованими пунктами (що відповідають пунктам завдань дослідження, поданим у вступі роботи) подають найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі, з формулюванням вирішеної наукової проблеми (завдання) та значення. Вони містять стислий виклад найбільш важливих наукових та практичних результатів, отриманих у роботі, які повинні відображати формулювання вирішуваної наукової проблеми (завдання), її значення для науки й практики. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо використання здобутих результатів.

У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи вирішення поставленої у роботі наукової проблеми (завдання), їх практичний аналіз, порівняння з відомими рішеннями.

У висновках необхідно: наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів; обґрунтувати їх достовірність; викласти рекомендації щодо використання результатів дослідження у практичній діяльності. Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати у їхніх пунктах такі слова та вислови, як "проаналізовано...", "встановлено ...", "виявлено ...", "що дало змогу ...", "доведено ...", "показано ...", "досліджено ...", "розроблено ...", "отримано ...", "запропоновано ...", "рекомендовано ...", "вважається за доцільне ..." тощо.

Висновки мають відповідати завданням дослідження.

Ознайомлення з текстом висновків повинне дати можливість читачу сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором поставленої мети та

завдань. Обсяг висновків становить 2-3 сторінки.

2.7. Додатки

У разі потреби до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи, зокрема:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних статистичних даних;
- протоколи й акти випробувань, упровадження, розрахунки ефекту;
- інструкції та методики, опис алгоритмів та програм вирішення задач, які розроблені у процесі виконання роботи;
- матеріали анкетування чи опитувань;
- ілюстрації допоміжного матеріалу;
- копії актів (довідок), сертифікатів.

Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, анкети обстежень, форми, опис алгоритмів й програм задач, що розв'язуються на ЕОМ тощо.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами. Якщо в роботі один додаток, то він позначається «Додаток А».

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням у правому верхньому куті (Додаток А, Додаток Б ...).

Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела в списку використаних джерел та номери сторінок, з яких узято інформацію.

2.8. Список використаної літератури

Список використаної літератури слід розмішувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

У цій частині роботи міститься перелік усіх джерел наукової, навчально-методичної, статистичної, довідкової та іншої інформації, на які є посилання в роботі або які використовувались під час дослідження. Список використаних джерел розміщується в кінці тексту дипломної роботи із суцільною нумерацією.

Список використаних джерел містить бібліографічні описи використаних джерел. Перелік джерел укладають у такій послідовності:

- нормативні документи: Конституція, закони України, укази Президента, постанови уряду, директивні матеріали міністерств

- тощо (у алфавітній чи хронологічній послідовності);
- монографії, брошури, підручники, навчальні посібники, наукові статті з журналів, інструктивні, нормативні та інші матеріали, які використовуються підприємством (абетковий порядок);
 - іншомовні джерела (абетковий порядок);
 - електронні джерела (абетковий порядок).

У тексті роботи, де використано джерело, в квадратних дужках проставляються номер і сторінка цього джерела. *Наприклад*, [65, с.6].

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліографічної та видавничої справи.

Важливою складовою наукової діяльності є виконана та належним чином оформлена науково-дослідницька робота. Вона ґрунтується на попередньому досвіді науки, знаходить відображення в текстах автора у вигляді опису та прямого цитування. Тому одним із важливих етапів науково-дослідницької роботи є складання та правильне оформлення бібліографічних відомостей на документи, які цитувалися, розглядалися, згадувалися у роботі та підтверджують надання достовірної інформації.

Наразі в Україні діють Національні стандарти, які відповідають за оформлення бібліографічної інформації у наукових роботах.

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (регламентуючий документ для оформлення бібліографічних списків, списків використаної літератури, списків літератури в наукових роботах тощо).

Згідно з Указом Держкомітету України з питань технічного регулювання і споживчої політики від 10.11.2006 р. № 322 з 1 липня 2007 року в Україні діє міждержавний стандарт ДСТУ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”. Нововведений стандарт відповідає ГОСТові 7.1-2003 і є базовим для складання бібліографічного опису всіх видів документів. Цей стандарт вводиться замість п’яти попередніх стандартів опису нотних, картографічних та образотворчих видань, аудіовізуальних матеріалів, друкованих та електронних видів документів (ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82).

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (регламентуючий документ для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Встановлює види бібліографічних посилань, правила, особливості їх складання й розміщення в документах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації). Поряд з цим набув чинності Наказ Міністерства освіти та науки України від 12.01.2017 № 40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації», у якому регламентовано вимоги та пунктом 11 зазначено: «Бібліографічний опис списку використаних джерел у дисертації може оформлятися здобувачем наукового ступеня за його вибором з

урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій».

По кожному джерелу слід наводити такі дані: прізвище та ініціали автора, повне найменування книги, статті, журналу, місце видання, назва видавництва, рік видання, номер журналу, сторінки (першу й останню), на яких стаття чи тези опубліковані, або кількість сторінок у книзі. При посиланні на збірники праць - дані про автора, назва статті, повне найменування збірника, місце та видавнича організація, рік та номери сторінок, на яких розміщена стаття. Кількість джерел, які повинні бути використані при написанні магістерської роботи, залежить від характеру вибраної теми. Приклад оформлення літературних джерел у списку використаної літератури подано у додатку Г.

Список включає складений за чинними правилами перелік використаних літературних джерел, який має містити 80-100 найменувань із обов'язковим використанням зарубіжних видань.

Зарубіжні джерела, що використовуються мовою оригіналу (за винятком російських), записуються в кінці списку в алфавітному порядку.

3. ДОДАТКОВІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні правила оформлення

Дипломна робота повинна бути оформлена акуратно з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297). Дипломна робота може бути виконана на комп'ютері з використанням шрифту тестового редактора MS Word, шрифт Times New Roman, 14 розміру з полуторним міжрядковим інтервалом;

Текст пишуть або друкують, залишаючи поля таких розмірів: з лівого боку — не менш за 30 мм, з правого — не менш за 15 мм, зверху — не менш за 20 мм, знизу — не менш за 20 мм, верхній колонтитул 1,25 мм.

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

На ПК формули друкують у редакторі Microsoft Word.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі написання дипломної роботи, можна виправляти стиранням або замальовуванням білою фарбою (штрихом) і нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента малюнка) машинописним способом. Кількість виправлень має бути мінімальна: на одній сторінці не більше двох виправлень від руки чорнилами чорного кольору. Рукопис дипломної роботи слід ретельно перечитати. Всі помилки і описки треба виправити.

Текст основної частини дипломної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти і підпункти відповідно до плану, затвердженого у завданні на виконання дипломної роботи.

Заголовки структурних частин дипломної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ» друкують переважно симетрично до тексту по центру. Заголовки підрозділів — строчними (крім першої літери) з абзацного відступу. Крапка наприкінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Не є припустимим:

- перенесення слів у заголовку розділів й підрозділів;
- розміщення назви розділу, підрозділу (пункту, підпункту) в нижній частині сторінки, якщо після неї надруковано (написано) тільки один рядок тексту.

Відстань між назвою розділу, заголовком підрозділу та текстом становить один вільний рядок, між підрозділами - два вільні рядки.

Кожну структурну частину (розділ) дипломної роботи починають з нової сторінки.

У загальний обсяг дипломної роботи не входять додатки, список літератури, а також таблиці та рисунки, які займають одну повну сторінку. Усі сторінки вказаних елементів дипломної роботи підлягають нумерації на загальних підставах.

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою дипломної роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок, але номер на ній не ставиться. Наступні сторінки нумеруються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифр.

Такі структурні частини роботи, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера. Проте всі сторінки, на яких розміщені вказані структурні частини, нумеруються в звичайному порядку. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», крапка не ставиться. Заголовок розділу може друкуватися з нового рядка.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім в тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації й таблиці необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках дипломної роботи, включаються до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, враховуються як одна сторінка й розміщуються у додатках.

Примітки до тексту або таблиць, у яких вказано довідкові або

пояснювальні дані, нумерують послідовно у межах однієї сторінки. Якщо приміток на одній сторінці кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо примітка тільки одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Для того щоб виокремити примітки від іншого тексту, їх слід подавати 12 кеглем.

Перед початком друку дипломної роботи, обов'язково слід перевірити всі сторінки файлу на предмет зрушення тексту, таблиць, рисунків, щоб не порушити розташування матеріалу.

3.3. Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, й тому у тексті на кожную з них має бути посилання з коментарем. Вибір типу ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

Схема — це зображення, яке передає за допомогою умовних позначень без збереження масштабу основну ідею будь-якого процесу й показує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма — один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно демонструють і аналізують статистичні дані. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми плоскі, лінійні та об'ємні. У дипломних роботах найчастіше використовують лінійні діаграми, а з площинних — стовпчикові і секторні.

Результати опрацювання числових даних можна подавати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, крапки та лінії. На графіку слід писати лише умовні буквенні позначення, що використані у тексті. Написи, які стосуються кривих ліній та крапок, залишають тільки у тому разі, якщо їх небагато й вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у підписі під рисунком.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» та нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, представлених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рис 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі представлена одна ілюстрація, то її нумерують за загальними правилами.

Не слід оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що подано у підписах до них. Посилання слід розміщувати у вигляді висловлювання в круглих дужках (див. рис. 3.1) або пояснення на зразок: «...як це видно з рисунка 3.1», або «... як це показано на рисунку 3.1». — якщо посилання міститься на іншій сторінці. У повторних

посиланнях на ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. рис. 1.2».

Кількість ілюстрацій у роботі визначається її змістом й має бути достатньою для того, щоб надати тексту роботи ясності і конкретності.

3.4. Таблиці

Цифровий матеріал, який використовується у дипломній роботі, доцільно оформляти в таблицях. Таблиця є способом представлення інформації, за якого цифровий або текстовий матеріал групується у рядки та стовпці, відокремлені одна від одної вертикальними і горизонтальними лініями.

За значенням таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом опрацювання й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке позначається у тексті словами: «таблиця 2.2 дає можливість зробити висновок, що...», «з таблиці 2.2 видно, що...» тощо. Часто такі таблиці дають змогу виявити та сформулювати певні закономірності.

До неаналітичних таблиць належать ті, які містять переважно неопрацьовані статистичні дані, необхідні лише для представлення інформації або констатації певного стану речей.

Якщо таблиця уміщується на сторінці, то її не бажано переносити. Якщо таблицю все ж таки необхідно перенести, то на першій сторінці треба залишити номер таблиці, заголовок, головку таблиці, номери стовпців та не менше двох - трьох рядків. Переносить один - два рядки таблиці не допускається.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (наприклад: Таблиця 2.3) - третя таблиця другого розділу; нижче розміщується назва таблиці.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути якомога коротшим. Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, виносити до узагальнених заголовків слова, які повторюються.

Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, та з великої, якщо вони є самостійними реченнями. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точні й прості.

Вертикальні стовпці нумерують у тому разі, коли у тексті на них є посилання, або якщо таблиця переноситься на наступну сторінку, а також при виконанні розрахунків за даними, що розміщені у різних стовпцях.

У таблицях треба обов'язково зазначати одиницю вимірювання. Якщо всі одиниці вимірювання є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Якщо показники таблиці мають різні одиниці вимірювання, то для них виокремлюється колонка (стовпець). Одиниці вимірювання мають наводитися відповідно до стандартів.

Якщо текст у таблиці повторюється й складається з двох або більше слів, при першому повторенні його заміняють сполученням «те саме», а далі — лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних і хімічних символів. Якщо цифрових або інших даних немає, тоді ставлять пропуск.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. У такому разі назву розташовують тільки над її першою частиною, а над подальшими частинами пишеться, наприклад «Продовження табл. 2.3» або «Закінчення табл. 1.2». Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті (на тій самій або наступній сторінці) таким чином, щоб її можна було читати без повороту дипломної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад (у табл. 1.2). У повторних посиланнях на таблиці треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад: (див. табл. 1.).

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірні, однорідні та порівнювані. В основу їх групування беруться лише істотні ознаки.

3.5. Формули

При використанні формул необхідно додержувати певні техніко-орфографічні правила.

Великі, довгі та громіздкі формули, які мають у складі знаки суми, диференціювання, інтеграцію, розміщують у окремих рядках. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, невеликі й нескладні формули, які не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна за одною та не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові ж знаки між формулами, які розміщені в окремих рядках і об'єднані фігурною дужкою (парантезом), ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники та матриці, можна розділові знаки не ставити.

Формули в дипломній роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули ставлять біля правого берега сторінки в одному рядку з відповідною формулою у круглих дужках.

Номер, який не уміщується у рядку з формулою, переноситься у наступний ряд нижче формули. Номер формули при її перенесенні розміщують на рівні останнього рядка.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, й кожне — з абзацного відступу у новому рядку. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище та

нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Посилання на формули у дипломній роботі оформлюють порядковим номером формули: наприклад (у формулі (3.1)).

Правила пунктуації у тексті з формулами. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, що передбачені правилами пунктуації: а) якщо у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, який передусь формулі.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

4.1. Стадії та етапи виконання дипломної роботи

Процес виконання дипломної роботи спеціаліста можна поділити на три стадії — підготовчу, основну та завершальну, кожна з яких складається з кількох етапів та робіт.

I. Підготовча стадія: 1) визначення напрямку дослідження; 2) вибір теми дослідження; 3) добір об'єкта дослідження; 4) затвердження теми дипломної роботи; 5) складання та погодження плану роботи; 6) складання та погодження графіка виконання дипломної роботи.

II. Основна стадія: 1) добір і опрацювання літературних джерел; 2) проведення досліджень; 3) написання дипломної роботи; 4) оформлення дипломної роботи; 5) попередній захист; 6) передача дипломної роботи на випускну кафедру не пізніше ніж за 2 тижні до захисту.

III. Завершальна стадія: 1) отримання відгуку керівника; 2) проходження зовнішнього рецензування; 3) підготовка роботи до захисту; 4) передання роботи до ЕК (за 7 днів до захисту); 5) публічний захист дипломної роботи.

Перераховані етапи не обмежують студента жорсткою послідовністю їхнього виконання. Окремі етапи можуть виконуватися паралельно з урахуванням конкретних умов написання роботи.

4.2. Обов'язки студента щодо підготовки та написання роботи

До виконання дипломної роботи допускаються студенти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили переддипломну практику й захистили звіт.

Студент спільно з науковим керівником, якого призначає кафедра, уточнює коло питань, що підлягають вивченню, складає план дослідження та календарний графік роботи на весь період, а також черговість виконання окремих етапів. Порухення студентом календарного плану виконання фіксується науковим керівником, котрий інформує про це завідувача кафедри. У такому разі студент зобов'язаний дати пояснення науковому керівнику або завідувачу кафедри.

На час виконання дипломних робіт на кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця студента та наукового керівника над дипломною роботою. Систематичні консультації допомагають дипломнику у виборі методів

дослідження, контролі додержання вимог до змісту й оформлення дипломної роботи, своєчасному усуненні відхилень. Оперативне й уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному поданню дипломної роботи, є запорукою успішного захисту.

Відповідно до календарного плану студент подає роботу частинами на перегляд науковому керівникові, виправляє та доповнює її відповідно до можливих зауважень. У встановлений планом термін студент подає керівникові завершену дипломну роботу для написання відгуку. За необхідністю звітує перед кафедрою.

4.3. Забезпечення виконання дипломних робіт кафедрою

У процесі виконання дипломних робіт кафедра створює сприятливі умови для самостійної роботи студентів. Студенти-дипломники забезпечуються: керівництвом і консультаціями; систематичним контролем за роботою; відповідною методичною документацією; сприянням в отриманні фактичних матеріалів і їх опрацюванні; робочими місцями у навчальному закладі.

Безпосереднє й систематичне керівництво роботою студента покладається на наукового керівника. Обов'язки наукового керівника наведені у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

Обов'язки наукового керівника на різних стадіях виконання дипломної роботи

Стадія виконання роботи	Обов'язки наукового керівника
I. Підготовча стадія	• Надає допомогу студенту у виборі напряму дослідження та формулюванні теми дипломної роботи, розробленні її концепції, визначенні методики проведення дослідження; • допомагає у визначенні об'єкта дослідження, у складанні розгорнутого плану дипломної роботи та дипломного завдання з визначеними термінами виконання кожного розділу; • консультує у доборі спеціальної літератури та фактичних матеріалів, необхідних для написання роботи
II. Основна стадія	• Консультує студента у процесі виконання ним окремих етапів дослідження; • оцінює рівень готовності роботи у процесі написання та якість завершеної дипломної роботи
III. Завершальна стадія	• Надає письмовий відгук на завершену дипломну роботу з аргументованою оцінкою її якості відповідно до встановлених вимог; • допомагає студенту у підготовці доповіді та демонстраційного матеріалу до захисту дипломної роботи

Розподіл дипломних робіт, які мають виконувати студенти, відбувається

за принципом наступництва наукового керівництва студентською науковою роботою на попередніх курсах навчання, а також з урахуванням наукових інтересів, які виявлені студентом у цей період.

4.4. Визначення порушень академічної доброчесності

Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат; самоплагіат; академічне шахрайство; фабрикація; фальсифікація; списування; обман; хабарництво; необ'єктивне оцінювання; піратство стосовно інтелектуальної власності; вчинення дій, що створюють порушення авторського права і(або) суміжних прав, задоволення корупційних інтересів.

Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства, а саме:

- копіювання чужої наукової роботи, чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем;
- створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел;
- рерайт - перефразування чужої праці без згадування оригінального автора.

Самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Академічне шахрайство передбачає будь-які дії учасників освітнього процесу змістом яких є:

- посилення на джерела, які не використовувалися в роботі.
- використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо).
- проходження процедур контролю знань підставними особами.
- списування.
- повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, індивідуальної, курсової, випускної кваліфікаційної тощо).

Фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

Списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

Обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Корупційний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі - зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними або юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських та інших організаціях.

Цитата — виділений явно уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого (у тому числі оприлюдненого у мережі Інтернет) твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі і виключно з метою порівняння формулювань, аналізу тексту чи дискусії щодо суті змісту цитованого тексту.

Унікальність твору (роботи, матеріалу) - співвідношення (%) матеріалу, що не має збігів з іншими публікаціями, до загального об'єму матеріалу.

4.5. Порядок перевірки дипломних робіт на академічний плагіат

Перевірці на академічний плагіат підлягають випускні кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти. У відгуку керівника зазначається інформація про відсутність у роботі академічного плагіату.

У випадку виявлення академічного плагіату у випускних кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти:

- до захисту — робота направляється на доопрацювання з повторною перевіркою на плагіат;

- під час захисту — знімається із захисту з незадовільною оцінкою.

Перевірка на наявність запозичень здійснюється з використанням відповідних інформаційних технологій та комп'ютерних програм спеціалістами випускової кафедри.

Відсоткова оцінка задовільного рівня плагіату у наукових працях і кваліфікаційних навчальних роботах є неприпустимою.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- відрахування з Академії (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання;

- відмова у присудженні відповідного ступеня освіти;

– скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги до подання дипломної роботи на захист

Завершена дипломна робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю й відповідати таким *вимогам*:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- самостійні дослідження, розрахунки;
- обґрунтовані пропозиції з удосконалення діяльності на базі дослідження;
- мати належне оформлення;
- усі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною й поданою на кафедру у термін, передбачений графіком навчального процесу.

Дипломна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без додержання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми на реальному навчальному закладі, обґрунтованих пропозицій, а також не має необхідних супровідних документів, *до захисту не допускається*. Студенти, що мають на момент подання до захисту дипломної роботи академічну заборгованість, також, до захисту не допускаються.

До захисту дипломної роботи допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли і захистили переддипломну або науково-дослідну практику, представили у встановлений термін дипломну роботу й одержали на неї позитивні відзиви.

Завершена дипломна робота:

- дипломна робота брошурується у тверду палітурку
- підписується студентом та науковим керівником на титульній сторінці;
- разом з пакетом супровідних документів (які вкладаються у прошиті перед титульною сторінкою файли) не менше ніж за 7 днів до дня захисту дипломна робота подається на підпис завідувачу кафедри;
- у разі позитивного рішення завідувач кафедри підписує і допускає дипломну роботу до захисту;

До пакету супровідних документів входять:

- Завдання на дипломну роботу студенту з підготовки до захисту дипломної роботи;
- Листок попереднього захисту з зазначеним висновком про допуск до захисту;
- Відгук наукового керівника від МАУП;

- Рецензія (відгук) з місця проходження практики (бази дослідження);
- Роздруківка (або ксерокопія) статті за досліджуваною проблемою;
- Анотацію трьома мовами (українська, російська, англійська) – яка вкладається між титульною сторінкою та змістом роботи та прошивається разом з дипломом.

5.2. Рецензування дипломної роботи

На завершену дипломну роботу науковий керівник дає *відгук* (висновок), у якому оцінює як якість виконання самої роботи, так й працю студента над нею. Відгук подається у письмовому вигляді й має містити такі складові:

- висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної дипломної роботи;
- характеристику повноти завдання щодо розкриття теми дипломної роботи, відповідності змісту роботи до завдання;
- висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів до вдосконалення діяльності навчального закладу згідно з напрямом теми дипломної роботи;
- оцінку конкретних пропозицій, рекомендацій щодо вдосконалення управління певними аспектами діяльності, підвищення його ефективності;
- оцінку загального враження від дипломної роботи (оформлення, стиль та грамотність викладу тощо);
- інші складові на розсуд наукового керівника;
- зауваження щодо змісту та якості виконання дипломної роботи;
- висновок про відповідність якості виконаної дипломної роботи вимогам до таких робіт.

Науковий керівник оцінює випускну роботу записом «Допускається до захисту з позитивною оцінкою», а в разі негативної оцінки — «До захисту не допускається».

Студент-випускник крім відзиву наукового керівника повинен додати до роботи рецензію з бази дослідження або зовнішню рецензію.

Зовнішніми рецензентами, крім керівника навчального закладу, можуть бути висококваліфіковані фахівці як з проблематики дипломної роботи, так й у відповідній галузі, які працюють у навчальних закладах, в організаціях, науково-дослідних і проектних інститутах.

У рецензії відображається достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних. Бажано, щоб у ньому були підтверджені актуальність теми для навчального закладу, самостійність автора дослідження, практична значущість аналітичного розділу та можливості та перспективи запровадження запропонованих рекомендацій. Наприкінці рецензії за п'ятибальною системою ставиться загальна оцінка дипломної роботи;

5.3. Процедура захисту дипломної роботи

Допуск до захисту здійснюється за відповідного запису завідувача кафедри на титульній сторінці дипломної роботи. Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити дипломну роботу до захисту через її

незадовільну якість, це має бути заслухано на засіданні кафедри за участю наукового керівника. Обговорення оформляється протоколом та подається на затвердження директору Інституту.

- дипломна робота студента разом з пакетом супровідних документів.

Процедура захисту протоколюється секретарем комісії.

Для виступу студентові надається 10 хвилин, що відповідає письмовій доповіді, викладеній на 5-6 сторінках. Студент стисло доповідає комісії сутність проведеного дослідження, дає оцінку одержаним результатам, ілюструючи доповідь посиланнями на наочні матеріали.

5.4. Структура доповіді на захисті

Готуючись до захисту роботи, студент заздалегідь складає тези виступу (доповідь), оформляє наочні засоби, осмислює відповіді на зауваження.

Виступ не повинен містити теоретичні положення, запозичені з літературних або нормативних документів, оскільки вони не є предметом захисту. Не слід переказувати вступ та зміст усіх розділів роботи, зупинятися на технічній стороні розрахунків. Головну увагу треба зосередити на власних розробках.

Необхідні для виступу таблиці, діаграми, графіки оформлюють:

- як роздавальний матеріал на паперових носіях (у папці с файлами);
- як презентацію із використанням Microsoft Power Point.

Під час підготовки до захисту студент має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо дипломної магістерської роботи і підготовлені наочні матеріали (4-6 сторінок з найважливішими ілюстративними матеріалами, оформленими у вигляді плакатів або у вигляді роздаткового матеріалу, а також слайди, фотографії, макети, рекламні проспекти тощо). Доповідь обов'язково готується у вигляді презентації (в Power Point) з використанням мультимедійної техніки, в якій доцільно подати:

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

Презентація складається з 10-12 слайдів, на кожному з яких оптимально розташовується 12-15 рядків тексту.

На першому слайді розміщують перших п'ять зазначених вище пунктів, а на останньому: «Дякую за увагу!». Слайди мають бути читабельні, пронумеровані та взаємопов'язані з доповіддю.

5.5. Структура роздавального матеріалу

Роздавальний матеріал покликаний допомогти підсилити доказовість висновків та пропозицій студента, полегшити його виступ. Роздавальний матеріал повинен обов'язково містити такі елементи, таблиці та рисунки:

- тема, виконавець, керівник, об'єкт та предмет дослідження вказується на обкладинці (перша сторінка роздавального матеріалу);
- має практичну значущість: для галузі; для навчального закладу... (не більше 0,5 с);
- основні результати теоретичної частини дослідження (визначення, класифікація, основні методи, фактори тощо) (не більше 2 ар.);
- результати експериментальної частини роботи.

5.6. Критерії оцінювання дипломної роботи

Результати захисту дипломної роботи оцінюються відповідно до стобальної шкали оцінювання ECTS та національної системи оцінювання України з урахуванням якості виконання роботи, рівня її захисту, а також наукової та практичної підготовки студента (табл.5.1.).

Табл. 5.1.

**Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS
з національною системою оцінювання в Україні**

Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	5 (відмінно)
82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)	4 (добре)
75-81	C	Добре (в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок)	
67-74	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)	3 (задовільно)
60-66	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)	
35-59	FX	Незадовільно (серйозне доопрацювання з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

Існують певні критерії, за якими формується бальна оцінка дипломної роботи, які наведені нижче (всі критерії наведені за зменшенням значущості):

1. Оцінювання проведеного дослідження: наявність прикладного та практичного аспекту дослідження; актуальність змісту дослідження та

відповідність дисциплінам, що вивчаються; критичне переосмислення вивченого матеріалу, який має передбачати: аналіз та синтез; порівняння та протиставлення; класифікацію; аргументацію; оцінювання тощо; здатність структурувати матеріал; уміння робити правильні, стислі та аргументовані висновки; розуміння студентом прочитаного матеріалу; здатність самостійно викладати матеріал; коректна робота з джерелами.

2. Критерії до оформлення роботи: відсутність плагіату, обов'язкове коректне посилання на інформаційне джерело; відповідність вимогам методичних рекомендацій; структурованість, збалансованість структури відповідно до предмету дослідження; відповідність тексту меті та завданням, які вказані у вступі; висновки, які аргументують результативність дослідження; цілісність та завершеність, що передбачає напрями подальшого розвитку; додатки містять винятково необхідний допоміжний матеріал; у тексті є посилання на всі додатки; список літератури складений відповідно до вимог державних стандартів; візуальна привабливість; відсутність помилок у змісті; невелика кількість друкарських помилок (до двох на одну 1 с).

3. Успішність дослідження: досягнення поставленої мети дослідження (відображається у відзиві наукового керівника від Інституту); наявність розрахунків, які підтверджують реальність наведених результатів; наявність висновків, які аргументують рівень розв'язання завдань дослідження; наявність аналізу ефективності, яка підтверджує корисність результатів дослідження; оцінки рівня здійсненої або можливої реалізації; наявність незалежної оцінки дослідження (рецензія керівника від бази практики); апробація дослідження у відкритому друку і на конференціях (рекомендується не менше 2-3 публікації).

4. Звітність та контроль: поставлена мета відповідає досягнутій; відповіді на запитання наукового керівника коректні, повні, правильні; документація змістовна, повна та актуальна; документація представлена своєчасно й з додержанням відповідного рівня якості.

5. Презентація: відображає тему, її актуальність, мету та завдання дослідження; доповідь аргументовано представляє результати дослідження, відображає методологію й методику дослідження; роздавальний матеріал відображає основні характеристики роботи й результати дослідження; роздавальний матеріал не містить залучені результати; роздавальний матеріал супроводжується усними поясненнями в доповіді; мова грамотна, термінологія використовується правильно за предметом дослідження, відповіді на поставлені запитання коректні, повні та правильні.

5.7. Типові помилки в написанні та оформленні дипломної роботи

1. Зміст роботи не відповідає плану роботи або не розкриває тему повністю.

2. Сформульовані назви розділів (підрозділів) дипломної роботи не відповідають поставленим завданням, не відображають реальної проблемної ситуації та стан об'єкта. Або постановка завдань, перелічених у вступі, не відповідає за змістом назві пунктів роботи.

3. Мета дослідження не пов'язана з темою роботи та проблемою, що вивчається, сформульована абстрактно й не відображає специфіки об'єкта і предмета дослідження.

5. Немає глибокого і всебічного критичного й порівняльного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури (за останні 5-10 років).

6. Не розкрито зміст аналітичного дослідження (його сутність, кількість обстежуваних параметрів, їх характеристики).

7. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.

8. Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведений довільно, без додержання вимог державних стандартів.

9. Як ілюстративний матеріал використані таблиці, діаграми, схеми, запозичені з підручників, навчальних посібників, монографій, наукової статті тощо. Такі ілюстрації можуть бути наведені (не більше 2), якщо на них є посилання у списку літературних джерел і вони мають важливе методологічне або методичне значення.

10. У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичений матеріал.

11. Обсяг й оформлення роботи не відповідають вимогам, вона виконана неохайно, з помилками.

Зразок форми завдання на проектування
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

**Навчально-науковий інститут менеджменту, економіки та
фінансів**

(назва навчального підрозділу)

Кафедра обліку і оподаткування

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Спеціалізація: _____

«Затверджую»

Завідувач кафедри

(підпис, ПІБ)

« ____ »

_____ 20xx р.

Завдання
на дипломну (магістерську) роботу студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема _____ **дипломної** _____ **(магістерської)** _____ **роботи**

Керівник дипломної (магістерської) роботи

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Строк подання студентом дипломної (магістерської) роботи на попередній захист _____

3. Вихідні дані до дипломної (магістерської) роботи (рекомендовані науковим керівником та відповідним методичним забезпеченням (окремі аспекти роботи, обсяги роботи)) _____

4. Необхідний графічний та аналітичний матеріал за темою дослідження у _____

5. Календарний план виконання дипломної (магістерської) роботи

№ п/п	Назва етапів виконання дипломної роботи	Строки виконання		Примітки
		Планові	Фактичні	
1	2	3	4	5
	Вступ			
	Розділ 1.			
	Розділ 2.			
	Розділ 3.			
	Розділ 4.			
	Висновки			

6. Дата видачі завдання

Студент

ініціали)

(підпис)

(прізвище та

Науковий керівник

(посада, науковий ступінь, вчене звання)
ініціали)

(підпис)

(прізвище та

Додаток Б

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

**Навчально-науковий інститут менеджменту, економіки та
фінансів
Кафедра обліку і оподаткування**

Петренко Петро Петрович

(прізвище, ім'я, по батькові студента в називному відмінку)

Дипломна робота

на тему: **«Методика та організація обліку, аналіз
ефективності використання основних засобів та їх
контроль
(на прикладі.....)»**

Група Е-10-18 М1ОАА(1.6д)

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Спеціалізація: «Облік, аналіз і аудит»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

*Дипломна робота містить результати власних досліджень. Використання
ідей, результатів, текстів інших авторів мають посилання на відповідне
джерело*

(підпис) **Петренко П.П.**
(прізвище та ініціали)

Науковий керівник

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

(підпис)

(прізвище

**Допущено до захисту перед ЕК
Завідувач кафедри**

(посада, науковий ступінь,
вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Київ 20__ р.

АНОТАЦІЯ

Шишкова Віола Артурівна. Організація професійного навчання персоналу на підприємстві (на прикладі ТОВ «Торговий дім завод Євроформат») – Рукопис.

Дипломна робота на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» – Міжрегіональна Академія управління персоналом. – Київ, 2017.

У роботі розкриті поняття: «професійний розвиток», «професійне навчання персоналу», «підприємство», «підвищення кваліфікації». В аналітичному розділі виконано детальний аналіз процесу організації професійного навчання персоналу підприємства. Проаналізована загальна діяльність та процес організації професійного навчання персоналу на підприємстві ТОВ «Торговий дім завод Євроформат». В рекомендаційному розділі запропоновано вдосконалення процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.

Ключові слова: підприємство, навчання, розвиток, персонал.

ANNOTATION

Viola Shishkova. The organization of professional training in the enterprise (for example, "Trading house plant Euroformat") – It's Manuscript.

Diploma's work in obtaining the educational qualification of "Master" - Interregional Academy of Personnel Management. – Kyiv, 2017.

The paper disclosed the concept: "professional development", "professional training", "company", "training". The analytical section performed a detailed analysis of the process of training personnel. The common activities and the process of training staff in the company "Trading house plant Euroformat." In the recommendation section proposed process improvement training and development personnel.

Key words: enterprise, studies, development, personnel.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Друкер Питер Ф. Задачи менеджмента в XXI веке : учеб. пособ. / П.Ф.Друкер. - пер. с англ. - М. : Вильямс, 2000. - 272 с. 2. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Мурашко М. І. - 3-тє вид., випр. і доп. - К. : Знання, КОО, 2008. - 435 с.
Два автори	1. Андрушків Б. М. Корпоративне управління : навч. посіб. / Б. М. Андрушків, С.П. Черничиноць. - К. : Кондор, 2011. - 528 с. 2. Колпаков В. М. Стратегический кадровый менеджмент : учеб. пособ. [для студ. вузов] / В. М. Колпаков В. М., Г. А. Дмитренко Г. А. - К. : МАУП, 2002. - 280 с.
Три автори	1. Колот В. М., Рєпіна І. М., Щербина О. В. Підприємництво: організація, ефективність, бізнес-культура : навч. посіб./ В.М.Колот, І.М.Рєпіна, О.В.Щербина. - 3-тє вид., без змін. - К. : КНЕУ, 2010. - 444 с. 2. Мескон М. Основы менеджмента=Management. / М. Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури Ф. - пер. с англ. - 3-е изд. - М. : Вильямс, 2008. - 672 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечилорук А. А.]. — К. : НДІ "Укראгропромпродуктивність", 2006. — 106с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с.
П'ять і більше авторів	1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гумамитар. Центр, 2007 — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с.

Без автора	1. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / [ред. Мошек Г. Є.] - К. : Атіка, 2007. - 584 с. 2. Менеджмент : понятійно-термінол. словник / [ред. Щокін Г. В., Головатий М. Ф., Антонюк О. В. та ін.] - К. : МАУП, 2007. - 744 с. 3. Технологии корпоративного менеджмента : учеб. пособие / [ред. Мишурова И.В., Новосельская Н.Ф.]. - М. : МарТ, 2004. - 544 с. 4. Проблеми сучасного менеджменту : [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с
Багатотомний документ	1. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т.: Т.1. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. - Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005. - 277 с.- (Серия "Нормативная база предприятия"). 2. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика : в 2 ч.; Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова, — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с. 2. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ. податк. адмін. України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.
Препринти	1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).
Депоновані наукові праці	1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. - 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.
Словники	1. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. - К. : Європ. ун-т, 2007. - 57 с. 2. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.

Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : чинне законодавство станом на 10 жовтня 2011 р. - К. : Алерта; ЦУЛ, 2011. - 96 с. 2. Закон України «Про охорону праці» : станом на 14.10.92 р. № 2694-ХІІ // Все про бухгалтерський облік.- К., 2012.- №48-49. - С.8-23. 3. Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки» // Відомості Верховної Ради України. - Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2001. - № 15. - ст.73. — (Бібліотека офіційних видань) 4. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).
Стандарти	1. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 - ДСТУ ISO 6107-9:2004. - [Чинний від 2005-04-01]. - К. : Держспоживстандарт України, 2006. - 181 с. - (Національні стандарти України). 2. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. - [Чинний від 2007-01-01]. - К. : Держспоживстандарт України, 2007. - IV, 18 с. - (Національний стандарт України).
Каталоги	1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т.; Т.5. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт", 2007 - 264 с. - (сер.: «Нормативная база предприятия»).
Бібліографічні показники	1. Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с.
Дисертації	1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.
Автореферати дисертацій	1. Славгородська О. Ю. Формування стратегії управління персоналом підприємства : автореф. дис... канд. екон. наук : 08.06.01 / Харківський національний економічний ун-т. - Х., 2006. — 20 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання (статті)	1. Головач Н. В. Структурно-функціональна модель професійної компетенції фахівця з управління персоналом та економіки праці / Н.В. Головач : зб. стат. четвертої Всеукр. конф. [«Концептуальні засади формування менеджменту в Україні»], (Київ-Дубаї (ОАЕ), 28 лют. - 5 бер. 2012 року) // Наукові праці МАУП. — К. : Вид. дім «Персонал», 2012. — С.71-76. 2. Мильнер Б.З. Принципы корпоративной этики ведения бизнеса / Б. Мильнер // Менеджмент и менеджер. — 2007. - № 9. — С.20-25.

	3. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13—20.
Електронні ресурси	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III-IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера 2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003") [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : http //www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»,

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа, їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими та використовуються для розрізнення знаків граматичної та приписаної пунктуації.

3. У списку опублікованих праць здобувача, який наводять в авторефераті, необхідно вказати прізвища та ініціали всіх його співавторів незалежно від виду публікації.

Зразок рецензії на дипломну роботу

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу студента(ки) Міжрегіональної Академії управління персоналом, групи М-09-18-М1АДМ(1.6д) _____
 _____, спеціальності _____
 на тему : « _____
 _____ »

Рекомендований перелік питань, що підлягають оцінюванню

1. Обґрунтування актуальності обраної теми
2. Відповідність методології проблеми дослідження
3. Науково-теоретичний рівень роботи
4. Якість і доцільність обраної методики щодо основних етапів роботи (стисле оцінювання розділів роботи)
5. Практична спрямованість роботи та можливість використання результатів дослідження.....
6. Досягнення мети і якість розв'язання завдань роботи
7. Зауваження та рекомендації щодо удосконалення роботи
8. Питання на захисті роботи
9. Загальна оцінка (кількісна)

Рецензент:

 (посада, вчене звання)

(підпис рецензента)

П.І.Коломієць

« » 20__ р.

М П

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про вищу освіту»: чинне законодавство станом на 03 лют. 2017 року. - К. : Алерта, 2017. - 96 с.
2. Законодавство України про освіту : збірник офіційних текстів законів станом на 1 лют. 2012 р./ [Упоряд. Руснак Ю. І.]. - К. : ЦУЛ, 2012. - 274 с.
3. Нормативно-правові акти про наукову та науково-технічну діяльність у вищих навчальних закладах. У 2-х кн./ Уклад. Панов М.І., Битяк Ю.П., Барабаш О.Г. та ін.. : Кн. 2. - Х. : Право, 2003. - 768 с.
4. Антошкіна Л. І., Стеченко Д. М. Методологія економічних досліджень : підруч. - К. : Знання, 2015. - 311 с.
5. Бірта Г. О., Бургу Ю. Г. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. - К. : ЦУЛ, 2014. - 142 с.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад, і голов. ред. В. Т. Бусел. - К.; Ірпінь : ВТФ "Перун", 2005. -1728 с.
7. Ганін В.І., Ганіна Н.В., Гурова К.Д, Методологія соціально-економічного дослідження : навч. посіб. - К. : ЦУЛ, 2008. - 224 с.
8. Женченко М. Бібліографічний опис електронних ресурсів // Вісник Книжкової палати. - К.: Книжкова палата України, 2011.- №4. - С.15-18.
9. Жорова Є. Р. Методологія оцінки ефективності антикризового корпоративного управління// Економіка. Фінанси. Право, 2013.- №10. - С.25-30.
10. Єріна А.М., Захожай В.Б., Єрін Д.Л. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. - К. : Центр навч. л-ри, 2004. - 212 с.
11. Капченко Р. А. Методологія комплексного дослідження проблеми формування робітничих кадрів/ Р.А. Капченко. // Економіка та держава, 2009.- №5. - С.103-106.
12. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень : навч. посіб./ [Ковальчук В. В.]. - К. : Слово, 2009. - 240 с.
13. Колесников О. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / [Колесников О.В.]. - К. : ЦУЛ, 2011. - 144 с.
14. Корягін М. В., Чік М. Ю. Основи наукових досліджень : навч. посіб. – К. : Алерта, 2014. - 622 с.
15. Крупчан О. Методологія досліджень діяльності виконавчої влади в науці адміністративного права // Юридична Україна. - К., 2013.- №9. - С.22-26.
16. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб./ Крушельницька О. В. - К. : Кондор, 2009. - 206 с.
17. Майборода В.К., Майборода С.В. Типові помилки в написанні й оформленні дисертацій та авторефератів // Упр. сучас. містом. - 2003. - № 4-6. - С. 152-155.
18. Перекрест Т. Методологія оцінювання ефективності діяльності підприємства / Т.Перекрест. // Держава та регіони. - Запоріжжя, 2011. - №4. - С.130-136.
19. Переліки та форми документів, які використовуються при атестації наукових і науково-педагогічних працівників : Наказ ВАК України від 29

трав. 2007 р. № 342 // Бюл. ВАК України. - 2007. - № 6.

20. *Пілющенко В.Л., Шкрабак І.В., Словенко Е. І.* Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення. - К. : Лібра, 2004. - 344 с.
21. *Свердан М. М., Свердан М. Р.* Основи наукових досліджень : навч. посіб. - Чернівці: Рута, 2006. - 352 с.
22. *Стеченко Д.М., Чмир О. С.* Методологія наукових досліджень : підруч. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Знання, 2007. - 317 с.
23. *Сурмін Ю.* Майстерня вченого : підруч. для науковця. - К. : навч.-метод. центр "Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні", 2006. - 302 с.
24. *Цехмістрова Г. С.* Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / [Цехмістрова Г. С.]. - К. : Слово, 2008. - 280 с.