

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ
КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ І КОНСАЛТИНГУ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання магістерських робіт**

для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»

Освітня програма «Дорадництво»

Київ – 2020

Методичні рекомендації розроблено відповідно до вимог підготовки освітнього ступеня «магістр» і компетентностей галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Дорадництво» та висвітлено основні вимоги які ставляться до підготовки, написання та захисту магістерської роботи.

Рекомендовано до друку Вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України(протокол № 1 від 16.09.2020 р.)

Укладачі:

Басюк Д.І., завідувач кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, доктор економічних наук, доцент;

Мостенська Т.Л., завідувач кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності, доктор економічних наук, професор;

Кальна-Дубінюк Т.П., професор кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, доктор економічних наук, професор;

Самсонова В.В., доцент кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, кандидат економічних наук, старший науковий співробітник.

Рецензенти:

Левицька І.В. – професор кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, доктор економічних наук, професор;

Витвицька О.Д. - професор кафедри публічного управління та інноваційної діяльності, доктор економічних наук, професор;

Методичні вказівки до виконання магістерської роботи для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Дорадництво» / уклад.: Д.І. Басюк, Т.Л. Мостенська, Т.П.Кальна-Дубінюк, В.В.Самсонова. - Київ: НУБіП, 2020. - 65с.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання дипломних робіт бакалаврів
студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
(освітньо- професійна програма «Дорадництво»)

Укладачі: БАСЮК Дарія Іванівна
МОСТЕНСЬКА Тетяна Леонідівна
КАЛЬНА-ДУБІНЮК Тетяна Прокопівна
САМСОНОВА Вікторія Володимирівна

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
1.1. Магістерська робота	4
1.2. Мета та завдання магістерської роботи	7
2. Порядок затвердження тематики та вихідні дані до виконання магістерських робіт	10
3. Організація виконання та структура магістерської роботи	17
4. Правила оформлення дипломної роботи	29
4.1. Загальні вимоги	29
4.2. Оформлення ілюстрацій (рисуноків)	31
4.3. Оформлення таблиць	32
4.4. Оформлення формул	33
4.5. Оформлення приміток	33
4.6. Оформлення посилань	34
4.7. Оформлення списку використаних джерел	35
4.8. Оформлення додатків	36
5. Підготовка постерної презентації	38
6. Поради студентам щодо підготовки тексту роботи та виступу на їх захисті	40
7. Допуск студентів до захисту магістерської роботи	46
8. Порядок захисту магістерської роботи та критерії оцінювання	50
9. Додатки	53

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації до виконання магістерських робіт розроблені на основі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., Положення про підготовку і захист магістерської роботи у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (наказ №629 від 11.06.2017р.), освітньої програми «Дорадництво», відповідних розпорядчих, нормативних документів і методичних рекомендацій Національного університету біоресурсів і природокористування України та навчально-методичної літератури з цих питань.

Кваліфікаційний рівень - структурна одиниця національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня;

Освітньо-професійна програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

Магістр - це освітній рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні уміння та знання інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі народного господарства.

1.1. Магістерська робота як кваліфікаційна робота

На певному завершальному етапі навчання студенти освітньо-кваліфікаційного рівня магістра виконують і захищають магістерські роботи (надалі “роботи”), які мають відповідати певним встановленим вимогам.

Магістерська робота (дипломна робота) - це кваліфікаційна робота, що має на меті виконання виробничих завдань, спрямованих на організацію

технологічного процесу (технічну підготовку, забезпечення функціонування, контроль) та управління (планування, облік, аналіз, регулювання) організацією та власне технологічним процесом; програми дипломних робіт зазвичай регламентовано певними професійними функціями й завданнями згідно з освітніми стандартами відповідних рівнів підготовки;

Магістерською роботою практично перевіряється готовність магістранта до теоретичного осмислення актуальності вибраної теми та її цінності, готовності проводити наукові дослідження і бачити практичне використання результатів цих досліджень (розробка інноваційних пропозицій у певній сфері виробництва або наукової діяльності та рекомендацій щодо їх упровадження).

Завданням магістерської роботи є демонстрація навичок обґрунтування та прийняття ефективних управлінських рішень, здатності поєднувати знання, уміння, комунікативні навички та спроможності з автономною діяльністю та відповідальністю під час вирішення завдань та проблем в управлінні.

До магістерських робіт ставляться особливі вимоги, які полягають:

- в актуальності тематики, відповідності її сучасному стану певної галузі науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;
- у критичному аналізі висвітлення теми дослідження в наукових виданнях;
- у характеристиці історії досліджуваної теми та її сучасного стану;
- у характеристиці предмета і мети, описі та аналізі методів дослідження, проведених експериментів (якщо такі були) та ін.

Дані методичні вказівки є рекомендаціями для написання магістерських робіт при підготовці фахівців за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітнього ступеня «Магістр» освітньої програми «Дорадництво».

Вказівки визначають:

- загальні вимоги до виконання магістерської роботи;
- орієнтовну тематику магістерських робіт;

- структуру та зміст магістерської роботи;
- вимоги до оформлення магістерської роботи;
- особливості підготовки до захисту магістерської роботи (написання доповіді, підготовка презентації та роздаткового матеріалу;
- процедуру захисту магістерської роботи на засіданні екзаменаційної комісії;
- критерії оцінювання знань студентів під час виконання та захисту магістерської роботи.

При виконанні магістерських робіт студенти повинні продемонструвати вміння аналізувати існуючу ситуацію та обґрунтувати запропоновані заходи для вирішення проблем, що були з'ясовані при здійсненні управлінській діяльності, довести ефективність управлінських дій, яким надається перевага, аргументувати прийняті управлінські рішення, що забезпечать підвищення ефективності діяльності підприємств, організацій, дорадчих служб та забезпечать утримання або розвиток конкурентних переваг, визначити кращі умови здійснення підприємницької/дорадчої діяльності, запропонувати заходи, що забезпечать підвищення ефективності діяльності підприємств/дорадчих служб та підвищать їх рентабельність.

Магістерська робота демонструє вміння випускників аналізувати результати діяльності підприємства/дорадчої служби, робити обґрунтовані висновки та на цій основі надавати продумані рекомендації на основі виважених управлінських рішень.

Методичні вказівки розроблені відповідно до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти, призначені для надання допомоги студентам у виконанні магістерської роботи згідно з чинними стандартами України і містять основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення магістерської роботи, організації її виконання, порядку захисту, оприлюднення результатів на засіданні екзаменаційної комісії та оцінювання.

Магістерська робота, яку виконує студент, є складовою державної атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою, що засвідчує здатність

випускника до самостійної роботи за обраною спеціальністю 073 «Менеджмент» освітня програма «Дорадництво».

Магістерська робота спрямована на підтвердження набуття студентом інтегральної компетенції відповідно до вимог освітньої програми – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми з менеджменту дорадчої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

1.2. Мета та завдання магістерської роботи

Виконання та захист магістерської роботи є завершальним етапом навчання в університеті, формою державної атестації випускників освітнього ступеня «Магістр».

Магістерська робота являє собою заключний результат самостійної роботи студента, який дозволяє зробити висновки щодо якості одержаних знань при здійсненні теоретичної та практичної підготовки студентів як результату виконання навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Магістр» Освітньої програми «Дорадництво». Виконання магістерської роботи спрямоване на підтвердження необхідного рівня загальнотеоретичної та спеціальної підготовки, визначення готовності випускника до здійснення самостійної діяльності за обраною спеціальністю.

Магістерська робота є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої екзаменаційна комісія (ЕК), створена наказом ректору університету, приймає рішення щодо присвоєння їй автору освітнього ступеня «Магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (кваліфікація: магістр менеджменту з дорадництва) і видачі диплома магістра.

У процесі виконання магістерської роботи студент, відповідно до визначених освітньою програмою кваліфікаційних вимог, повинен продемонструвати такі програмні результати навчання:

- застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління організацією;

- встановлювати зв'язки між елементами системи управління організації;
- застосовувати навички обґрунтування та управління проектами, генерування підприємницької ідеї;
- планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- організовувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп;
- практикувати використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні;
- аргументувати власну точку зору в дискусії на основі етичних міркувань, соціально відповідально;
- демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку;
- виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного само менеджменту;
- здатність враховувати особливості здійснення дорадчої діяльності;
- здатність здійснювати діяльність в аграрній сфері;
- здатність забезпечувати діяльність у міжнародному правовому полі;
- вміти аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;
- вміти управляти організацією, її змінами, здійснюючи їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

Магістерська робота має характеризуватися логічністю викладення, доказовістю, аргументованістю та відповідати таким вимогам:

- містити глибокий аналіз досліджуваної теми, побудований на вивченні теоретичного надбання українських та закордонних науковців;
- містити результати самостійних досліджень та проведених розрахунків, що обґрунтовують вирішення поставленої проблеми;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності на

досліджуваному об'єкті;

- бути належно оформленою;
- мати всі супровідні документи, необхідні для підтвердження достовірності проведених досліджень і запропонованих рекомендацій;
- бути виконаною і поданою на кафедру в терміни, що визначені графіком навчального процесу та завданням виконання дипломної роботи.

Магістерська робота не допускається до захисту, якщо вона:

- не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, затвердженому плану;
- не містить матеріалів конкретного дослідження теми та обґрунтованих пропозицій;
- не відповідає вимогам академічної доброчесності;
- не має відгуку керівника магістерської роботи або рецензії на магістерську роботу.

Метою виконання дослідження у магістерській роботі є вирішення задач, пов'язаних із вдосконаленням управління дорадчою діяльністю. Дослідження при написанні магістерської роботи повинні бути побудовані на результатах опанування теоретичних матеріалів та використанні загальнонаукових та спеціальних методів дослідження, передбачають практичне застосування набутих теоретичних знань для вирішення конкретних управлінських або аналітичних завдань.

Такий підхід до виконання дипломної роботи дозволяє забезпечити наукові засади здійснення досліджень, обґрунтувати одержані результати та визначені пропозиції. Здійснення поглибленого аналізу дорадчої діяльності та використання методів розв'язання управлінських завдань, що використовуються при написанні роботи визначають якість управлінських рішень та обґрунтовують використання окремих управлінських інструментів для вирішенні конкретних завдань, визначених у магістерській роботі.

Тема магістерської роботи повинна відповідати профілю підготовки магістра зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Дорадництво».

2. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМАТИКИ ТА ВИХІДНІ ДАНІ ДО ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Теми дипломних робіт визначаються відповідно до освітніх стандартів підготовки магістрів спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма «Дорадництво»).

Тематика магістерських робіт повинна характеризуватись актуальністю та відповідати сучасним вимогам та тенденціям розвитку дорадчої діяльності в Україні і світі.

Крім того, тематика магістерських робіт повинна відповідати визначеним **загальним управлінським компетентностям:**

- здатність проведення досліджень на відповідному ринку.
- здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп та у міжнародному контексті.
- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень.
- здатність організовувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети, працювати в команді.
- здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.
- вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї.
- здатність формулювати набір альтернатив і обґрунтовувати прийняття рішення

- забезпечувати ефективне здійснення управління в аграрній сфері;

фаховим компетентностям спеціальності:

- вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів;
- встановлювати критерії, за якими організація визначає подальший напрямки розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани, розробляти заходи антикризового управління;

- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- здатність до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;
- вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- навички формування та демонстрації лідерських якостей;
- здатність розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- здатність використовувати методичні та практичні підходи до здійснення господарської діяльності підприємств/дорадчих служб;
- здатність знаходити та оцінювати можливості розвитку підприємства/дорадчої служби.

Тематику випускних робіт студентів освітнього ступеня «Магістр» освітньої програми «Дорадництво» визначає випускова кафедра, враховуючи її відповідність освітньому рівню з конкретної спеціальності, перспективним напрямом розвитку науки і техніки, договорам-замовленням, тем наукових досліджень кафедри та здійснює її щорічне оновлення. Тематика затверджується на засіданні кафедри. За актуальність тематики магістерських робіт, відповідність спеціальності та освітній програмі, забезпечення керівництва та організаційний супровід виконання магістерських робіт відповідає випускова кафедра.

Орієнтовний перелік тем дипломної роботи для ОП «Дорадництво» наводиться у додатку А.

Студент має право самостійно обирати тему дипломної роботи із визначеного кафедрою переліку рекомендованих тем. В окремих випадках студент може запропонувати власну тему магістерської роботи з обґрунтуванням доцільності її розроблення за згодою керівника магістерської роботи.

При визначенні теми магістерської роботи може враховуватися профіль та

характер виробничої діяльності, особисті інтереси, нахилта ідеї студента. Допускається виконання комплексних тем, які виконуються групою студентів у співавторстві, при цьому кожний співавтор виконує виключно своє індивідуальне завдання.

В процесі написання магістерської роботи може виникнути необхідність уточнення теми. Відповідно до «Положення» тема випускної роботи може бути уточнена за заявою студента на засіданні відповідної кафедри, але не пізніше, ніж за два місяці до визначеного терміну подання завершеної випускної роботи до захисту. Уточнення теми випускної роботи оформлюється наказом ректора університету за поданням дирекції ННІ після узгодження з навчальним відділом університету.

За всю інформацію, викладену при написанні магістерської роботи, розроблені пропозиції та правильність розрахунків персональну відповідальність несе її автор. Одержані результати та точка зору студента щодо розв'язання проблеми, визначеної у темі магістерської роботи, презентуються під час захисту основних положень магістерської роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

Завдання для виконання магістерської роботи та графік її виконання повинні відповідати графіку навчального процесу, визначеного навчальним планом підготовки магістра. Терміни подачі дипломної роботи до захисту та виконання окремих її етапів визначаються випусковою кафедрою.

При підготовці дипломної роботи кожному студентові призначають наукового керівника і, за необхідності, консультанта.

Відповідно до «Положення про підготовку і захист магістерської роботи у Національному університеті біоресурсів і природокористування», затвердженого ректором НУБіП України С.М. Ніколаєнко 01.10.2018 р. науковими керівниками випускних кваліфікаційних робіт призначаються професори та доценти випускової кафедри університету відповідно до розподілу педагогічного навантаження. За необхідності, керівниками магістерських робіт також можуть бути призначені висококваліфіковані фахівці та наукові

співробітники інших установ і підприємств.

Вибір теми дипломної роботи здійснюється за заявою студента (додаток Б) і затверджується завідувачем кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, директором ННІ неперервної освіти і туризму.

Затвердження тем магістерських робіт за студентами, призначення наукових керівників і консультантів здійснюється за наказом ректора університету.

Наукове керівництво випускною кваліфікаційною роботою включає:

- видачу науковим керівником завдання на виконання магістерської роботи студентів ОС «Магістр»;
- узгодження плану магістерської роботи;
- узгодження календарного плану виконання робіт при написанні магістерської роботи;
- рекомендації з підбору літератури;
- визначення джерел та обсягу статистичної та фінансової інформації за досліджуваною проблемою;
- проведення консультацій у процесі виконання магістерської роботи;
- перевірку та оцінювання магістерської роботи щодо готовності до захисту;
- консультування при підготовці доповіді, презентації та роздаткового матеріалу для членів екзаменаційної комісії;
- написання відгуку на роботу студента та надання характеристики студенту як виконавцю магістерської роботи;
- визначення відповідності підготовки магістра вимогам освітньої програми та можливості надання йому освітнього ступеня магістр за спеціальністю 073 «Менеджмент» (освітня програма «Дорадництво»).

Час, що відводиться викладачеві на керівництво магістерською роботою, регламентується відповідно педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу університету.

Для забезпечення достатнього рівня якості магістерської роботи та

обґрунтування управлінських рішень, що пропонуються для підвищення ефективності діяльності підприємства/дорадчої служби, інформаційна база магістерської роботи має бути достатньою для обґрунтування відповідних висновків і включати фінансову та статистичну звітність підприємства, доступні інформаційні джерела міжнародних організацій тощо.

З метою отримання такої інформації для якісного розкриття обраної теми магістерської роботи під час проходження виробничої практики студент денної форми навчання, виконуючи вимоги до написання звіту з практики, повинен зібрати статистичні, фінансові та економічні дані діяльності підприємства/дорадчої служби, та поглиблені дані за темою магістерської роботи.

Студент при написанні магістерської роботи повинен ознайомитись з діяльністю підприємства/ дорадчої служби, його системою управління, організаційною, управлінською та виробничою структурою, збутовою та маркетинговою діяльністю, асортиментом продукції або переліком послуг, що надаються, матеріально-технічним забезпеченням, кадровим забезпеченням і станом управління персоналом та ін. Такий підхід дасть можливість студентам визначити проблеми діяльності та запропонувати обґрунтоване управлінське рішення для досягнення мети, визначеної у магістерській роботі.

Залежно від теми магістерської роботи такими вихідними даними для її написання можуть бути:

- статут підприємства та інші організаційні документи;
- положення про структурні підрозділи підприємства;
- планові показники діяльності підприємства;
- фінансові звіти підприємства за 2 роки;
- баланс підприємства за 2 роки;
- дані про якість сировини та матеріалів, готову продукцію;
- дані про існуючу систему мотивації;
- інформація про склад, структуру та рух кадрів на підприємстві;
- інформація про канали розподілу продукції, взаємодію із ними;

- інформація про надання/отримання консультаційних послуг;
- нормативно-правовий супровід здійснення діяльності.

Відповідно до «Положення про підготовку і захист магістерської роботи у Національному університеті біоресурсів і природокористування», затвердженого ректором НУБіП України С.М.Ніколаєнко 01.10.2018 р. (далі Положення), студент магістратури виконує такі функції:

- визначається з темою магістерської роботи відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- разом із керівником формує завдання на підготовку магістерської роботи;
- складає індивідуальний план роботи і відповідає за його вчасне виконання;
- добирає і опрацьовує нормативні документи, навчальну, наукову й довідкову літературу та інші джерела за темою магістерської роботи;
- критично аналізує позиції різних авторів на проблеми, що мають безпосереднє відношення до роботи та визначає своє особисте ставлення до них;
- узагальнює матеріали та застосовує сучасні методи та методики наукових досліджень;
- використовує набуті в процесі навчання теоретичні знання, практичні навички;
- визначає методику досліджень, враховуючи специфіку об'єкта та предмета дослідження, визначених мети та завдань;
- знаходить аналоги розв'язання проблеми у вітчизняній та зарубіжній практиці, адаптує їх до конкретного предмета (об'єкта) дослідження;
- самостійно приймає оптимальні рішення;
- на основі теоретичних положень (перший розділ) та проведеного аналізу фактичного стану і визначення тенденцій розвитку організації (підприємства), здійсненого у другому (аналітичному) розділі розробляє третій (рекомендаційний) розділ магістерської роботи;
- подає виконану магістерську роботу керівникові на перевірку;
- усуває суттєві недоліки, що виявились у процесі попереднього захисту

магістерської роботи на кафедрі;

- отримує відгук керівника магістерської роботи;

- використовуючи сучасні інформаційні технології, готує презентацію магістерської роботи, яку демонструє під час попереднього захисту на кафедрі, а в подальшому на засіданні Екзаменаційної комісії;

- переплітає роботу і подає з відгуком керівника завідувачу кафедри, який засвідчує своїм підписом її допуск до розгляду на засіданні Екзаменаційної комісії;

- отримує рецензію на роботу від науково-педагогічного працівника іншої кафедри факультету (ННІ) та готує відповіді на зауваження;

- подає електронну версію магістерської роботи відповідальному за наповнення та функціонування інституційного репозитарію ННІ неперервної освіти і туризму для перевірки на плагіат не пізніше ніж за 10 днів до захисту магістерської роботи в Екзаменаційній комісії;

- несе персональну відповідальність за наявність академічного плагіату у магістерській роботі;

- доповідає на засіданні Екзаменаційної комісії, відповідно до графіку, встановленого дирекцією ННІ.

Студент магістратури несе особисту відповідальність за якість виконання, автентичність та своєчасність підготовки магістерської роботи.

В процесі написання магістерської роботи може виникнути необхідність уточнення теми. Відповідно до «Положення» тема випускної роботи може бути уточнена за заявою студента на засіданні відповідної кафедри, але не пізніше, ніж за два місяці до визначеного терміну подання завершеної випускної роботи до захисту. Уточнення теми випускної роботи оформлюється наказом ректора університету за поданням дирекції ННІ після узгодження з навчальним відділом університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ТА СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Виконання магістерської роботи передбачає чітке виділення та послідовне проходження етапів підготовки та написання. Дотримання студентами графіку, визначеного випусковою кафедрою, забезпечує своєчасне подання роботи на експертизу, попередній та основний захисти.

У процесі виконання магістерської роботи студент-випускник повинен:

- отримувати на належному рівні консультації керівника магістерської роботи;

- виконувати настанови наукового керівника;

- дотримуватись графіку виконання робіт;

- своєчасно подавати для контролю та оцінювання виконану роботу.

Перебіг виконання магістерської роботи фіксується керівником магістерської роботи у графіку виконання робіт, визначених у завданні написання магістерської роботи.

Завершена та підписана студентом магістерська робота подається для остаточної перевірки та підпису керівнику магістерської роботи. Керівник для екзаменаційної комісії надає відгук про магістерську роботу та характеризує випускника магістратури.

Для визначення ступеня готовності магістерської роботи та обґрунтованості представлених результатів студенти проходять процедуру попереднього захисту не пізніше, ніж за 2 тижня до дати основного захисту магістерської роботи перед екзаменаційною комісією.

Попередній захист магістерської роботи проходить перед комісією, затвердженою рішенням кафедри.

Рішення про допуск студентів до захисту магістерських робіт приймають на засіданні кафедри. Рецензентів магістерських робіт може призначити випускова кафедра. Вітається, якщо рецензію на виконану роботу також надає представник підприємства (організації)/дорадчої служби, на

матеріалах якого виконувалась магістерська робота.

Студенти, які не представили у встановлений термін виконаної роботи або представлена робота не відповідає встановленим вимогам, до захисту не допускаються.

У разі виникнення проблем при виконанні студентами роботи (якості та дотримання графіку виконання роботи) за поданням наукового керівника питання може заслуховуватись на засіданні кафедри. Це відбувається у разі, якщо робота виконується із систематичним порушенням затвердженого плану-графіку, зміст роботи не відповідає вимогам до виконання магістерських робіт.

Після рекомендації магістерської роботи до захисту, отримання рецензії та перевірки роботи на академічну доброчесність магістерську роботу виносять на публічний захист перед Екзаменаційною комісією. Склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету.

Магістерська кваліфікаційна робота має складати за обсягом 80-90 друкованих аркушів (без списку літературних джерел).

Для представлення роботи для захисту в Екзаменаційній комісії студент готує презентацію по основних результатах виконання магістерської роботи та доповідь. Для членів екзаменаційної комісії готується роздатковий матеріал.

Структура магістерської роботи наведена у табл. 1. Наведена структура, залежно від теми магістерської роботи, може змінюватись.

Таблиця 1

Структура магістерської кваліфікаційної роботи

Титульна сторінка (додаток В)
Завдання (форма, затверджена в університеті, додаток Д)
Реферат українською, англійською або іншою іноземною мовою
Зміст роботи
Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів
Вступ
РОЗДІЛ 1. Теоретичні основи виконання роботи (теоретична частина)
РОЗДІЛ 2. Дослідження діяльності об'єкта дослідження та предмету роботи (аналітико-дослідницька частина)
РОЗДІЛ 3. Рекомендації щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження (проектно-рекомендаційна частина)

Висновки
Список використаних джерел
Додатки

Магістр оформлює картку магістерської роботи. У картці магістерської роботи розміщується така інформація: код кафедри (кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу - 04.02); літери МР – магістерська робота; номер та дата підписаного ректором університету наказу про затвердження тем магістерських робіт; порядковий номер студента або слухача в наказі про затвердження тем магістерських робіт; літери ПЗ – пояснювальна записка. Форма картки представлена у додатку Е.

При написанні окремих структурних підрозділів роботи необхідно врахувати такі рекомендації.

Реферат. Реферат призначений для ознайомлення зі змістом магістерської роботи. Він має містити інформацію, що дозволяє розкрити сутність дослідження. Реферат виконується у обсязі до двох сторінок тексту українською та англійською мовами і повинен містити такі структурні елементи:

- назва роботи, відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел за переліком посилань;
- ключові слова;
- текст реферату;
- перелік публікації автора магістерської роботи.

Ключові слова. Ключові слова це слова або словосполучення, що найбільш повно розкривають спрямованість роботи, предмет та об'єкт дослідження. Перелік із 5...10 ключових слів (словосполучень) друкують прописними літерами у називному відмінку в рядок, через коми.

Текст реферату має відображати зміст магістерської роботи і друкується у наступній послідовності:

Актуальність теми. Розкриття сутності та стану розв'язування наукової проблеми (задачі) та її актуальності, обґрунтування доцільності проведення

дослідження.

Мета й завдання дослідження. Формулювання мети роботи і задач, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети як запланованого результату дослідження. Метою магістерської роботи є розроблення рекомендацій для вирішення, визначеної темою роботи проблеми здійснення управлінської діяльності.

Досягнення мети передбачає виконання завдань, за допомогою здійснення цілеспрямованих дій.

Об'єкт та предмет дослідження. Визначення об'єкту та предмету дослідження як категорій наукового процесу.

Методи дослідження. Надається перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. При поданні переліку методів в рефераті не зазначається, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Наукова новизна одержаних результатів. Представляють коротко здобутки, одержані магістрантом у результаті виконання роботи.

Практичне значення одержаних результатів. Зазначається, яку практичну цінність мають результати, одержані під час виконання магістерської роботи.

Апробація результатів магістерської роботи. Вказується, на яких наукових конференціях або семінарах були оприлюднені результати виконання магістерської роботи.

Публікації. Зазначається, у яких статтях (зазначається назва статті, назва наукового журналу, рік видання, номер журналу та сторінки публікації), збірниках наукових праць або матеріалах конференцій опубліковані результати магістерської роботи.

Текст магістерської роботи.

Зміст. У змісті роботи вказуються найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок). Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу,

висновків після розділів і закінчуючи списком використаної літератури та додатками (якщо такі є).

Вступ. У вступі магістерської роботи міститься обґрунтування актуальності та практичної значущості обраної теми магістерської роботи, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження; розкриття сутності теми, об'єкту, предмету, мети і завдань дослідження, структури роботи; представляється коротка анотація розділів роботи.

Об'єкт дослідження – це певний процес або система, що визначає проблемну ситуацію, обрану для дослідження.

Предмет дослідження – це певні властивості або характеристики об'єкту дослідження, на які безпосередньо спрямоване дослідження, визначене темою магістерської роботи.

Мета і завдання дослідження конкретизують предмет дослідження. Формулювання мети визначає бажаний результат виконання магістерської роботи. Визначена мета конкретизується у завданнях, які необхідно виконати для її досягнення. Як правило, конкретне завдання вирішується через постановку проблеми у визначеному підпункті.

Завдання дослідження можуть формулюватися у двох варіантах: перший – у вигляді закінчених етапів дослідження; другий – як постановка послідовного вирішення окремих проблем по відношенню до загальної проблеми, визначеною у назві магістерської роботи. Формулювати й конкретизувати задачі слід дуже ретельно, оскільки опис їхнього вирішення становить зміст підрозділів кожного розділу магістерської роботи.

Методи дослідження. Надається перелік методів наукового пізнання, які використовувались для досягнення мети, визначеної в магістерській роботі. Методи перераховуються із зазначенням того, що саме досліджувалось за допомогою конкретного методу.

За наявності у студента публікацій зазначається назва й автори публікацій та місце видання. Окремо зазначається участь студента у наукових конференціях та науковій роботі кафедри.

Після короткої анотації розділів роботи зазначається загальний обсяг роботи та кількість літературних джерел, використаних при написанні.

Теоретична частина. Теоретична частина містить огляд сучасних публікацій та класичних теоретичних положень, що визначаються предметом дослідження. Теоретична частина виконується на основі спеціальної літератури (статті, монографії, доповіді на конференціях, допускається використання матеріалу, викладеного у підручниках, навчальних посібниках, проте в переліку використаних літературних джерел вони не можуть складати більше 10%), нормативно-законодавчої документації, результатів аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення управлінських проблем, що досліджуються у магістерській роботі.

Розглядають загальні теоретичні підходи до теми із використанням відкритих інформаційних джерел із досліджуваної проблеми, у тому числі й іноземних. Обов'язковим є порівняння різних точок зору науковців на досліджувану проблему.

При написанні теоретичної частини магістерської роботи розглядають такі питання:

- сутність предмету дослідження, категорій та характеристик процесу що характеризують предмет дослідження;
- взаємозв'язок із іншими економічними категоріями, характеристиками;
- методи, показники, алгоритми, моделі прийняття управлінських рішень пов'язані з вирішенням поставленої в магістерській роботі проблеми.

Теоретичний розділ передбачає проведення огляду літературних джерел та методичних підходів з обраної тематики. Розділ включає, як правило, три взаємопов'язані підрозділи, в межах яких автор:

- вивчає теоретичну сутність проблеми, висвітлює наукові підходи до її вирішення, зазначає сучасний стан дослідження проблеми;
- вивчає класифікаційні ознаки, виявляє особливості досліджуваних явищ і процесів, характеризує їх розвиток;

– досліджує наявний методичний інструментарій, наводить методичні підходи до оцінювання досліджуваних процесів, запропоновані науковцями.

Отже, на основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури у теоретичній частині розкриваються ступінь вивченості проблеми в історичному аспекті, підходи різних авторів до її вирішення, показується, у чому єдність, а у чому відмінність їх поглядів, а також обґрунтовується, яких поглядів на дану проблему і чому дотримується автор магістерської роботи. Розглядаються також законодавчі та нормативні акти за проблемою роботи, подається аргументована оцінка використання теоретичної бази і впливу нормативно-законодавчої бази на динаміку розвитку об'єкта дослідження, наводяться (на основі теоретичних обґрунтувань, вітчизняного чи зарубіжного досвіду, власних висновків тощо) шляхи підвищення ефективності розвитку цього об'єкта, розкривається методологія і техніка дослідження.

Рекомендований обсяг першого розділу – 20-25 сторінок. Результатом написання теоретичної частини повинно бути узагальнення існуючих теоретичних та методичних підходів та визначення інструментів вирішення поставлених у магістерській роботі завдань, тобто певна методична модель, яка буде використовуватись для аналізу предмета дослідження у наступних частинах роботи та при формуванні висновків.

Аналітико-дослідницька частина. У відповідності до вимог галузевого стандарту вищої освіти України обов'язковим розділом роботи є аналітико-дослідницька частина. Вона повинна мати таку структуру:

- характеристика виробничо-господарської діяльності підприємства;
- аналіз інноваційної діяльності (за темою роботи);
- дослідження тенденцій розвитку інноваційної діяльності (за темою роботи);
- узагальнення результатів аналізу та дослідження тенденцій.

Аналітична частина базується на використанні статистичного, фінансового, нормативно-правового матеріалу і передбачає використання відповідних методів управлінського, стратегічного, економіко-математичного, кореляційного, фінансового, статистичного та графічного аналізу.

В аналітико-дослідницькій частині на прикладі конкретної організації, використовуючи розроблену у теоретичній частині методологічну модель, подається аналіз стану досліджуваного об'єкту за останній звітний період виробничо-господарської діяльності. Вихідними даними для аналізу можуть служити технічна, економічна, фінансова, адміністративна, організаційна та інші види документації даної організації, а також різноманітна інформація офіційних статистичних служб. Аналізується діяльність підприємства/дорадчої служби з урахуванням теми роботи та різних факторів впливу на об'єкт дослідження.

Дослідження тенденцій є обов'язковим при виконанні магістерської роботи. Цей параграф базується на комплексному підході до аналізу об'єкта дослідження в динаміці за певний період часу. При цьому важливою умовою є дослідження факторів, що мають вплив на об'єкт дослідження. Вагомість тих чи інших факторів обґрунтовується за допомогою емпіричних і теоретичних методів, соціологічних досліджень, методів математичної статистики, моделювання та ін. Застосування економіко-математичних методів є обов'язковим. Призначенням цього параграфу є дослідження тенденцій і закономірностей зміни економічних показників, зокрема тих, значення яких вказано у завданні, за період від 3 до 5 років.

Логічним завершенням аналітико-дослідницької частини є узагальнення можливостей досягнення очікуваних показників.

Даний розділ має бути закінчений аргументованими узагальненнями, де у стислій формі наводяться результати аналізу і розвитку проблеми та шляхи її розв'язання.

Форма подання аналітичного матеріалу може бути довільною (словесна; графічна; таблична; у вигляді моделей, блок-схем тощо).

Рекомендований обсяг другого розділу – 20 сторінок.

Проектно-рекомендаційна частина. Проектна частина є заключним етапом виконання дипломної роботи і повинна включати:

- напрями та можливі шляхи удосконалення управління для вирішення визначених у аналітичній частині проблем;
- рішення щодо удосконалення предмету дослідження у системі управління підприємством;
- обґрунтування доцільності впровадження запропонованих заходів з вирішення проблеми.

Ключовими словами у назвах параграфів проектно-рекомендаційного розділу є:

- Основні напрямки здійснення....
- Пропозиції щодо удосконалення....
- Стратегія розвитку....
- Удосконалення...
- Оптимізація...
- Розроблення.....
- Проектування....
- Економічна ефективність... .

У даному розділі наводиться обґрунтування заходів щодо покращення діяльності об'єкту. Система заходів логічно впливає з теоретичної, аналітико- дослідницької частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) студента-випускника повинні націлюватись на забезпечення показників економічного зростання.

Етапами розроблення заходів у проектно-рекомендаційній частині є:

- загальна характеристика заходу, його причетності до виконуваної теми роботи та можливостей впливу на очікувані економічні результати;
- обґрунтування ідеї даного заходу;

- обґрунтування проектних рекомендацій з обов'язковим відображенням з допомогою рисунків, схем, креслень, алгоритмів тощо;
- підготовка інформаційної бази для економічних розрахунків;
- економічне обґрунтування впровадження розробленого заходу.

Детальні пропозиції щодо удосконалення діяльності організації в цілому та окремих функціональних частин мають відповідати напряду дослідження табути достатньо обґрунтованим, впливати ізрезультатів проведеного в аналітичній частині магістерської роботи. Запропоновані заходи з удосконалення діяльності повинні бути обґрунтовані розрахунками ефективності.

Особливу увагу при обґрунтуванні доцільності запропонованих заходів слід звернути на їх ефективність. Обґрунтування результату прийняття управлінського рішення, здійснюється виходячи із визначення організаційної, ринкової, економічної або соціальної ефективності.

Організаційна ефективність – здатність організації існувати і досягати визначених цілей із найвигіднішим співвідношенням результатів і витрат. Критерії визначення організаційної ефективності залежать від підходу, який використовується. Для визначення організаційної ефективності використовують цільовий, системний та вибіркового підходи.

Організаційна ефективність передбачає вибір такого варіанту використання ресурсів, який би дав змогу досягти встановлених цілей із найменшими витратами. Визначення організаційної ефективності використовують у тому разі, якщо цілі чітко визначені й прогрес можна точно зафіксувати і виміряти.

Цільовий підхід визначає організаційну ефективність через відповідність:

- визначених цілей умовам та вимогам зовнішнього середовища, можливостям підприємства та інтересам персоналу;
- обраних стратегій визначеним цілям;
- обсягу і якості ресурсів, що використовується організацією, потребам, що забезпечують досягнення стратегічних цілей.

Економічна ефективність дозволяє оцінити загальний результат управлінської діяльності, фінансові результати діяльності, його ефективність, рентабельність. Ефективність розглядається як:

$$\text{Ефективність} = \text{результат (ефект)} / \text{ресурси (витрати)} \quad (3.1)$$

У залежності від цілей визначення ефективності результат (ефект) може бути оцінений різними показниками, що характеризують проміжні і кінцеві результати діяльності. Наприклад, економічний ефект може бути оцінений показниками:

- обсяг прибутку (балансового, чистого);
- економія окремих видів ресурсів у натуральному чи вартісному вираженні;
- зниження собівартості.

Соціальність ефективності – це відповідність результатів господарської діяльності основним соціальним потребам і цілям суспільства, інтересам окремої людини. Соціальна ефективність менеджменту відображає вплив менеджменту на процеси формування професійних характеристик працівників, у тому числі керівників, формування корпоративного духу, відповідного психологічного клімату в колективі, атмосфери захищеності і причетності до цілей організації, перспектив розвитку соціальних інституцій тощо. Соціальну ефективність можна визначати через показники задоволення потреб співробітників підприємства функціонування організації. До таких показників належать: зменшення плинності кадрів, підвищення мотивації, покращення умов праці тощо. Крім того, соціальна ефективність оцінюється через задоволення потреб ринку та споживачів.

Проектно-рекомендаційна частина може бути розкрита у формі економічних, фінансових, інноваційних, методичних та інших заходів, інструкцій, програм, пропозицій, моделей тощо. Необхідно визначити вплив запропонованих заходів на показники діяльності підприємства.

Проектно-рекомендаційна частина повинна становити 40-60% загального обсягу роботи.

Висновки та пропозиції містять тезисний виклад результатів виконання дипломної роботи, одержаних у теоретичному та аналітичному розділах, пропозицій, сформованих у рекомендаційному розділі відповідно до поставлених завдань для досягнення мети дипломної роботи.

Загальні висновки мають бути узгоджені з висновками до окремих розділів, але не дублювати їх.

Рекомендований обсяг висновків та пропозицій – 1-2 сторінки.

Список використаних джерел складається студентом з переліку навчальних та наукових праць, опрацьованих під час написання дипломної роботи. На всі джерела, винесені у список, мають бути посилання по тексту роботи, а весь згаданий по тексту науковий доробок та прізвища вчених мають бути відображені у списку літератури.

Рекомендований список використаної літератури повинен складати не менше 45 джерел.

Список використаних джерел може складатись як в алфавітному порядку, так і послідовно, по мірі посилання на джерело (Додаток Ж).

Додатки вміщують весь матеріал, який є необхідним для повноти викладення дипломної роботи (фінансова та статистична звітність підприємства, проміжні розрахунки показників, дані допоміжного характеру, рисунки та таблиці, які займають повну сторінку, тощо). На всі подані додатки у основному тексті роботи мають бути зроблені посилання.

До загального обсягу роботи сторінки у додатках не включають. Сторінки нумерують.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Дипломна робота виконується в одному примірнику. Текст друкується на одному боці білого паперу формату А4. Шрифт Times New Roman текстового редактора Word, розмір 14, звичайний, інтервал 1,5.

Обсяг дипломної роботи в межах 80-90 сторінок друкованого тексту без урахування списку використаних джерел та додатків.

Розміри полів сторінок: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. Абзацний відступ має бути однаковим – 1,25 см.

Мова написання дипломної роботи – українська або англійська, стиль – науковий, чіткий без орфографічних і синтаксичних помилок. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту має бути однаковою. Якщо у текст вписуються від руки іншомовні слова, формули, умовні знаки, то їх треба вписувати чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна наближатись до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки чи графічні нечіткості, виявлені у процесі оформлення роботи, можна виправляти охайним підчищенням чи за допомогою коректора і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) тим самим кольором, яким написаний текст.

Розділи проекту повинні бути побудовані логічно.

Вступ, кожний розділ, висновки та список використаних джерел починають з нової сторінки. Підрозділи друкуються послідовно один за одним. Розділи та підрозділи нумерують арабськими цифрами та друкують з абзацним відступом. Номер підрозділу включає номер розділу і порядковий номер, що відокремлені крапкою (наприклад, 1.2, 2.3...).

Заголовки структурних частин роботи “АНОТАЦІЯ”, “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ” (якщо такий є), “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”,

“ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”(якщо такі є) друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

Текст розділів може складатись з підрозділів. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка у кінці заголовка не ставиться.

Якщо підрозділи містять пункти, то заголовки цих пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки чи слова у них не підкреслюються і слова при переносах не розбиваються.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим інтервалам, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) - чотирьом міжрядковим інтервалам.

Нумерація. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Нумерація має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, але на ньому номер сторінки не ставиться. Рисунки і таблиці включаються у загальну нумерацію. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без будь яких знаків (крапки у кінці, виділення рисками, дужками тощо).

Номер розділу ставиться після слова “Розділ”, наприклад “Розділ 4.”, а “ЗМІСТ”. “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ” не нумеруються. Нумерація починається з першого розділу.

Підрозділи нумеруються у межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад "2.1."(перший підрозділ (параграф) другого розділу). Пункти нумеруються арабськими цифрами у межах кожного підрозділу. Номер пункту має складатися із номера розділу, підрозділу і пункту (свого порядкового номера), розділених крапками. У кінці номера пункту також ставиться крапка, наприклад, "2.1.3." (третій пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Нумери підрозділів і пунктів ставляться на їх початку, номер пункту - на початку першого рядка абзацу, яким розпочинається відповідний пункт. Цифра номера пункту не повинна виступати за межі абзацу.

Якщо пункти міститимуть підпункти, то їх нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

4.2. Оформлення ілюстрацій (рисунків)

Ілюстрації (фотографії, схеми, креслення, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад "Рис.1.2." (другий рисунок першого розділу), а далі йде назва рисунка. При посиланні на рисунок перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, "(рис.1.2)". Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом "дивись", наприклад "(див.рис.1.2)". Рисунки мають розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком.

4.3. Оформлення таблиць

Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті пишеться слово “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово “Таблиця” пишуть у скороченому вигляді, наприклад “(табл.1.2)”. Якщо у роботі тільки одна таблиця, то її не нумерують і слово “Таблиця” не пишуть. Під словом “Таблиця” розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці. Слово “Таблиця” і заголовок починаються з великої букви. Назва не підкреслюється.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення таблиці сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова “Продовження табл.” із зазначенням її номера, наприклад “Продовження табл.1.2”.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то у першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку - боковик.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви, підзаголовки граф - з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони мають самостійне значення. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу “№ з.п.” у таблицю включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання у тексті). Якщо текст, який повторюється у графі

таблиці і складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова “Те ж”, а далі - лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних чи хімічних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

4.4.Оформлення формул

Формули друкують безпосередньо після тексту, де вони згадуються, посередині рядка. Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад (2.2) (друга формула другого розділу). Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова ”де”, двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, ”У формулі (1.2)”. Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

4.5. Оформлення приміток

Якщо у тексті є необхідність у примітках, в яких вказують довідкові чи пояснювальні дані, то пишеться слово “Примітка” чи “Примітки”. Якщо приміток на одному аркуші в одному пункті чи підпункті декілька, то після слова “Примітки” ставиться двокрапка і примітки нумеруються. Якщо є одна

примітка, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставиться крапка.

4.6.Оформлення посилань

У роботі часто робляться посилання на джерела, матеріали чи окремі результати, які використовуються при розробці проблеми, задачі, розгляді питання та ін. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо цього документа, допомагають з’ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатись слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатись у тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості із джерел документальної інформації чи з великою кількістю сторінок, то у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дається посилання.

Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад “...у працях [2-5, 8]...” чи [17, с.20-25].

Часто посилання на джерела робиться у виносках. При такому варіанті посилання має відповідати його бібліографічному опису, часто з вказівкою на номери сторінок.

При посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені у самій роботі автора, відповідно вказується: порядковий номер ілюстрації (наприклад, “рис. 2.4”; номер таблиці (наприклад, “.в табл. 1.4”); порядковий номер формули (наприклад, “.у формулі (2.2)”. При повторних посиланнях на ілюстрації та таблиці треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад, “див. рис. 2.4”.

4.7. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел формується автором за його вибором одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації у науковій роботі.

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

Це регламентуючий документ для оформлення бібліографічних списків, списків використаної літератури, списків літератури в наукових роботах тощо.

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Зазначений стандарт набув чинності 01.07.2016. Він установлює види бібліографічних посилань, що є частиною довідкового апарату документа та наводяться у формі бібліографічного запису, а також визначає правила та особливості складання і розміщення відповідних записів. Поширюється дія стандарту на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації.

При виконанні дипломної роботи необхідно орієнтуватись головним чином на використання нормативно-правових актів, статей вітчизняних та зарубіжних науковців за обраною тематикою, надруковані в паперових наукових виданнях та в інтернет-ресурсах. Дозволяється використання підручників та навчальних посібників.

Відомості про використані джерела мають бути подані відповідно до вимог бібліографічного опису джерел та відповідно до чинних стандартів (Додаток Ж).

Інформація про видання (монографії, підручники, довідники тощо) має включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг у сторінках.

Прізвище автора подається у називному відмінку. Якщо є два, три чи чотири автори, то їх прізвища з ініціалами подають у тій послідовності, у якій вони надруковані у книзі; перед прізвищем наступного автора ставлять кому. При наявності більше чотирьох авторів, вказують прізвища з ініціалами тільки перших трьох, а далі пишуть слова "та інші".

Дані про статтю із періодичного видання мають вказувати: прізвище та ініціали автора, заголовок статті, назву видання (журналу), назву серії (якщо така є), рік випуску, номер видання (журналу), сторінки, на яких розміщена стаття. Заголовок статті подається у тому вигляді, як вказано у періодичному виданні. Назву серії пишуть після скороченого слова "сер". Номери сторінок, на яких розміщена стаття, розділяють рискою, наприклад, С.32-39.

4.8. Оформлення додатків

Додатки розміщують після висновків у порядку появи посилань на них у тексті проекту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово "Додаток ." і велика літера української абетки, наприклад "Додаток А", "Додаток Б". Додатки позначають великими літерами української абетки починаючи з А за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А.

Кожний додаток починають з нової сторінки із зазначенням у правому верхньому куті сторінки *Додаток А*. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично до тексту з великої літери.

Текст кожного додатка може поділятися на розділи та підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1. - підрозділ перший третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули у додатках нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: рис. А.1.2. - другий рисунок першого розділу додатка А; формула (В.1) - перша формула додатка В.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші роботи під її назвою друкують великими буквами слово “ДОДАТКИ”.

5. ПІДГОТОВКА ПОСТЕРНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

З метою підвищення якості підготовки магістерських робіт та рівня наукової та професійної підготовки, недопущення дублювання тем, уникнення плагіату проводиться до 30.10.2020 р. загальноуніверситетська конференція для студентів магістратури 2-го року навчання з метою представлення результатів своїх досліджень в рамках підготовки магістерської роботи у вигляді постерних презентацій.

Структура постерної презентації:

- Міністерство освіти і науки України;
- Національний університет біоресурсів і природокористування України;
- Назва магістерської роботи виконавець: ПіБ, спеціальність, група науковий керівник: науковий ступінь, вчене звання, ПІБ;
- Анотація роботи (мета, об'єкт, предмет, завдання, методи дослідження, наукова новизна із зазначенням практичного значення отриманих результатів та апробації результатів);
- Коротка характеристика роботи (коротко описати зміст розділів);
- Опис методики дослідження по розділу I (стислий огляд результатів дослідження, виділення проблеми, висновок);
- Опис методики дослідження по розділу II (стислий огляд результатів дослідження, виділення проблеми, шляхи поліпшення предмету дослідження (пропозиції щодо поліпшення));
- Опис методики дослідження по розділу III (стислий огляд результатів дослідження, виділення проблеми – шляхи поліпшення (пропозиції щодо поліпшення));
- Загальні висновки по роботі (узагальнення проблеми дослідження (узагальнення проблем, що описані по р. I, II, III) з наданням пропозицій (узагальнені пропозиції по р. I, II, III).

На одному ватмані (A2)!!! розміщається 4-6 кольорових слайдів в цій

послідовності, у слайдах потрібно подавати схеми таблиці, графіки, рисунки, форми документів, методика дослідження та інше. Тексту в постері має бути дуже мало!!! Текст розміщувати у схемах, таблицях. Всі таблиці, схеми та діаграми мають бути підписані.

6. ПОРАДИ СТУДЕНТАМ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТЕКСТУ РОБОТИ ТА ВИСТУПУ НА ЇХ ЗАХИСТІ

Як свідчить практика, написання роботи викликає у студентів значні труднощі організаційного характеру, зокрема при пошуку і відборі необхідної літератури та роботі з літературними джерелами, при компонуванні опрацьованого матеріалу та виборі методу викладення тексту, при формуванні висновків та підготовці виступу на захист роботи.

Пошук і відбір необхідної літератури - один з першочергових кроків практичної реалізації поставлених завдань студентом-випускником при підготовці роботи. Для більш повного виявлення основних літературних джерел, а при необхідності архівних документів, статистичних даних та ін. з теми виконуваної роботи, використовують каталоги чи картотеки кафедр та бібліотек вищого закладу освіти, провідних та спеціалізованих бібліотек міста, області, бібліотечні спеціальні видання, прикнижні та пристатейні списки літератури, виноски та посилання у підручниках, монографіях, словниках та ін.

Бібліографічні записи джерел краще робити на каталожних картках, бо з них швидко можна скласти робочу картотеку і зручно поповнювати її. Сукупність таких карток доцільно групувати за розділами роботи, мети чи періоду опрацювання. Якщо у різних розділах роботи використовується одне й те ж джерело, то при групуванні за розділами і підрозділами слід дублювати картки. Бібліографічні описи на картках треба робити повними, відповідно до вимог стандарту, бо ці картки потім використовуються для складання списку використаної літератури.

Складену з теми роботи картотеку бажано показати керівникові, який може порекомендувати додаткові джерела, дати певні поради щодо першочерговості опрацювання, необхідності та доцільності використання тих чи інших джерел.

Вивчення та конспектування літератури за темою роботи. Вивчення літератури рекомендується розпочинати з тих робіт, у яких досліджувана

проблема висвітлюється у цілому, а пізніше перейти до джерел, де відображаються більш вузьчі, окремі, вибрані питання. Починати ознайомлення з виданням треба з титульної сторінки, щоб з'ясувати де, коли, ким було воно видано, переглянути зміст, прочитати анотацію чи передмову, де розкрито призначення видання, завдання, які ставив автор у ньому.

Читати текст треба уважно, щоб збагнути хід авторської думки, відрізнити висновки, головні положення від фактів, аргументів та ілюстративного матеріалу. Слід особливо вияснити зміст тези і аргументів, знайти відповідь на питання, чи є між ними відповідне відношення; аналізувати, чи достатньо означені поняття, що використовуються, визначити які з тверджень носять проблематичний, гіпотетичний характер, які з фрагментів тексту містять “сховані” питання і т. д. Цих вимог треба дотримуватись і при формуванні основного тексту своєї роботи.

Необхідні цитати, цифри, факти, висновки, які мають відношення до теми роботи, виписують на окремому аркуші стандартного розміру, що сприяє кращій орієнтації у накопиченому матеріалі, систематизації його за розділами, проблемами. Після кожної цитати, прикладу чи іншого виписаного матеріалу слід вказувати точний опис джерела з позначенням сторінок, на яких опублікований цей матеріал. Це необхідно для забезпечення вимог правильного оформлення, якщо такий матеріал буде використовуватись при створенні тексту .

Композиція плану роботи передбачає формулювання назви теми, викладення вступного матеріалу, основного тексту і заключення. При цьому необхідно пам'ятати, що усі частини тексту - **вступ, основна частина і заключення** - підпорядковуються темі. Конкретні вимоги до цих частин бакалаврської роботи, дипломної роботи (проекту) та магістерської роботи були розглянуті вище. Тут ми розкриємо лише деякі загальні питання.

Спочатку слід домогтись логічно правильної розробки структури роботи (проекту), що є запорукою успіху розкриття теми. Така структура дозволяє побачити окремі одиниці роботи у їх взаємозв'язку, контролювати порядок,

у якому мають міститись окремі частини тексту, визначити шляхи дій, побачити нерозкриті питання, спланувати та організувати працю самого автора дослідження, написати зміст роботи. Розроблену структуру доцільно погодити з науковим керівником. Процес створення структури може уточнюватись протягом усієї роботи над темою.

Потім доцільно скласти повний список використаної літератури, щоб при написанні тексту зразу можна було робити відповідні посилання на літературу, бо, як свідчить практика, на завершальному етапі роботи над текстом без такого списку дослідникам доводиться витратити багато часу на переробку і уточнення посилань.

Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів (глав) і підрозділів (параграфів). Кожний розділ (глава) висвітлює самостійне питання, а підрозділ (параграф) - окрему частину цього питання.

Починаючи працювати над розділом, треба усвідомити його головну ідею, а також тези кожного підрозділу. Тези мають підтверджуватись фактами (аргументами), висновками різних авторів, результатами теоретичних досліджень, експериментів, аналізом конкретного практичного досвіду.

Вступ роботи є початковою частиною тексту, він, як правило, пишеться після того, як написана основна частина роботи.

Зміст теми розкривається в **основній частині** тексту. Ця частина найбільша за обсягом, найбільш значуща і відповідальна. Тут виключна увага приділяється аналізу досліджуваної проблеми і аргументації одержаних результатів, тому основна частина складається, як правило, з декількох розділів.

У цій частині має бути виконано два головні завдання: **перше** - обґрунтувати (довести, пояснити, розтлумачити, підтвердити, виправдати, спростувати) сформульовані положення; **друге** - розкрити їх у доступній і переконливій формі, причому так, щоб можна було оцінити достовірність інформації, відтворити за необхідності результати і використати для інших

цілей викладений матеріал.

Огляд літератури з досліджуваної теми має включати найбільш цінні, актуальні роботи (10-15 джерел). Огляд літературних джерел доцільно групувати: роботи, де висвітлюється історія розвитку проблеми; теоретичні роботи, які повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково, окремі її сторони; роботи у яких тема чи окремі її сторони висвітлюється чи оцінюються неоднозначно, суперечливо. Автор роботи має назвати ті питання (якщо такі виявлять), що залишились невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Огляд закінчується коротким висновком про ступінь висвітленості в літературі основних аспектів теми.

Достовірність висновків та результатів, що відображаються у роботі (проекті) загалом підтверджуються вивченням практичного досвіду роботи конкретних організацій (підприємства, банку, установи, їх підрозділів тощо). Накопичуючи та систематизуючи факти, треба вміти визначати їх достовірність, знаходити найбільш істотні ознаки для порівняння, розрізнення, характеристики, опису, аналізу і синтезу, узагальнення. Порівняння чи розрізнення допомагає виділити головне, типове у розглядуваних подіях, простежити зміни за певний період, виявити закономірності, проаналізувати причини труднощів, визначити тенденції та перспективи тощо. Аналіз зібраних матеріалів слід проводити у сукупності, з урахуванням різних факторів впливу на даний об'єкт. На основі синтезу необхідно поєднати окремі частини, що були вивчені у процесі аналізу, і розглянути предмет дослідження як єдине ціле, зробити узагальнення і певні висновки.

Широке використання різних методів, особливо у комплексному їх застосуванні, дозволяє поєднати різні роз'єднані знання у цілісну систему, вивести певні закономірності, визначити подальші тенденції розвитку теорії та практики відповідної сфери діяльності або окремої організації чи її підрозділів.

Основна частина переважно має свій власний план викладення. При

складанні цього плану можуть бути використані найрізноманітніші процедури: поділ, класифікація, розчленування, періодизація, типологія та ін., це залежить від специфіки дослідження і рівня, на якому воно проводиться. На емпіричному рівні, наприклад, широко використовується класифікація, на теоретичному - типологія, для історичного дослідження суттєвого значення набуває періодизація.

При формуванні тексту необхідно визначитись (це залежить від теми, методів дослідження, наявного фактичного матеріалу та ін.) у **способах викладення текстового матеріалу**. Найважливішими способами викладення матеріалу є **дедуктивний** та **індуктивний**. При дедуктивному способі вихідним є деякі загальні положення, кінцевими, як правило, - часткові чи одиничні, які логічно виводяться із цих загальних. При індуктивному способі, навпаки, вихідними є часткові чи одиничні положення, факти, а кінцевим - загальне твердження, яке індуктивно виводиться з цих часткових чи одиничних.

Дедуктивний виклад є більш строгим, послідовним, систематичним, доказовим. Разом з тим цей спосіб не забезпечує достатнього наочно-образного переконання. Індуктивний спосіб викладення відрізняється більшою цікавістю, доступністю і переконливістю, але у теоретичному плані індукція є менш доказовою, думки не оформляються у строгую логічну систему. На практиці, як правило, виклад матеріалу здійснюється комбіновано, використовуючи дедуктивний і індуктивний способи.

Коли виникає необхідність висловити свою власну думку з того чи іншого питання, проінтерпретувати висловлення інших авторів, то часто вдаються до **аналогії**.

Заклучна частина є логічним завершенням роботи. У **висновках** коротко і стисло викладаються основні результати, які одержали достатнє обґрунтування в основній частині тексту. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Надзвичайно важливим є те, щоб вони відповідали поставленим завданням. У висновках зазначається не лише те позитивне, що вдалось виявити у результаті вивчення

теми, але й недоліки та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Можуть накреслюватись шляхи подальшого розвитку теми. У першому пункті, як правило, коротко оцінюється стан питання. Далі розкриваються методи вирішення поставленої у роботі проблеми (задачі), їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями. Допоміжні результати, слабо обґрунтовані твердження до висновку не включають.

Після підготовки тексту, ілюстрацій, літературної і технічної корекції автор роботи готує **тези виступу**, з якими він має виступити **при захисті своєї роботи**. У виступі доцільно висвітлити такі важливі питання: аргументувати вибір теми і обґрунтувати її актуальність; розкрити мету, завдання, і об'єкт дослідження; показати, що вдалось встановити, виявити, довести чи спростувати і якими методами це досягалось; викристалізувати елементи, які становлять цінність і є основою, механізмом реалізації завдань роботи; з якими труднощами довелося зіткнутись у процесі дослідження, які теоретичні положення вдалось підтвердити на практиці, а що не знайшло підтвердження; як виконуються вимоги відповідних законодавчих актів та нормативних документів; які зроблено висновки. Виступ не повинен перевищувати 10 хвилин.

7. ДОПУСК СТУДЕНТІВ ДО ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Допуск студентів до захисту магістерської роботи в екзаменаційній комісії можливий за наявності зброшурованої магістерської роботи, відгуку наукового керівника, рішення кафедри щодо рекомендації роботи до захисту, рецензії на виконану роботу.

Кандидатури керівників робіт добираються кафедрами, які ведуть випуск. Керівниками можуть бути викладачі кафедри, наукові працівники і висококваліфіковані спеціалісти науково-дослідних інститутів, лабораторій, підприємств, установ.

До обов'язків керівника входять:

- допомога студентам у виборі теми, розробці плану підготовки і структури роботи доборі літератури, виборі методів дослідження та ін.;
- розробка і видача затвердженого кафедрою завдання до роботи;
- затвердження плану виконання роботи студентом-дипломником;
- аналіз змісту роботи, висновків і результатів дослідження;
- систематичні, у встановлений графіком час консультації студентів-дипломнику та проведення з ним бесід за матеріалами окремих розділів роботи (проекту);
- контроль за ходом виконання роботи та інформація на засіданні кафедри про стан виконаної студентом роботи;
- підготовка відзиву на роботу.

Відгук на роботу. Не пізніше ніж за тиждень до захисту керівник має видати студентові відзив на роботу. Відзив пишеться у довільній формі. У відзиві визначається: рівень підготовки автора роботи до виконання ним професійних обов'язків у відповідності до кваліфікації; ступінь самостійності при виконанні роботи; уміння працювати з літературними джерелами та їх використовувати; новизну (особливо у відзиві на магістерську роботу) поставлених питань та оригінальність підходів до їх вирішення; рівень оволодіння методологією

дослідження; повноту та якість виконаних завдань; логічність (послідовність, чіткість, несуперечливість, аргументованість) і грамотність викладення матеріалу. У кінці відзиву керівник виставляє мотивовану оцінку за чотирибальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”, робить висновок про можливість допуску студента до відкритого захисту та присвоєння освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент»(додаток 3).

Відгук керівника містить відповіді на наступні питання щодо виконаної роботи та характеристики магістра:

- актуальність теми магістерської роботи, обраної студентом;
- рівень знань, продемонстрованих студентом при виконанні роботи;
- вміння працювати з теоретичним та аналітичним матеріалом, і на підставі цього робити узагальнення та висновки;
- вміння самостійно у вирішувати управлінські завдання та приймати обґрунтовані рішення;
- загальна оцінка виконаної роботи та рекомендація щодо присвоєння освітнього ступеня.

Консультування студентів з окремих розділів роботи. При розробці завдання кафедра за необхідності передбачає запрошення консультантів з окремих розділів роботи за рахунок ліміту часу, відведеного нормами на виконання робіт. Прізвища консультантів вказуються у завданні.

Консультантами з різних розділів роботи можуть бути призначені викладачі вищого закладу освіти, а також висококваліфіковані фахівці та наукові працівники інших закладів, підприємств та установ.

Консультанти проводять консультації та перевіряють відповідні частини виконаної студентом роботи й підписують титульні сторінки пояснювальної записки та відповідні аркуші графічного матеріалу.

Контроль за ходом виконання роботи. Кафедра, яка випускає, розробляє на період виконання робіт відповідний календарний графік на кожного студента-випускника. Раз у 10-15 днів керівником проставляється відсоток

виконаної студентом роботи. У випадку значного відставання від графіка керівник зобов'язаний своєчасно в усній чи письмовій формі повідомити про це завідувача кафедри, який має вживати конкретні заходи.

Завідувач кафедри здійснює необхідний методичний інструктаж керівників та консультантів робіт, контролює їх роботу з магістрами.

За прийняте у роботі рішення і вірність розрахунків відповідає студент-автор.

Якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту роботи, то він виносить це питання на засідання кафедри, на яке запрошують керівника роботи. Рішення кафедри з цього питання оформляється протоколом і подається директорові інституту.

Після отримання відзиву від керівника автор роботи не пізніше ніж за тиждень перед захистом зобов'язаний подати роботу у готовому вигляді (переплетено у твердій обкладинці та підписано керівником, консультантами) завідувачу кафедри для підпису і надсилання на рецензію. Завідувач кафедри вирішує питання про надсилання даної роботи на рецензію.

Рецензія пишеться рецензентом на заготовленій формі (додаток К), яку автор роботи передає рецензенту разом з роботою.

У рецензії критично оцінюється прийняте автором рішення, звертається увага як на змістову сторону роботи, так і на грамотність, чіткість, послідовність, аргументованість викладення матеріалу, повноту виконання завдань.

Рецензент повинен охарактеризувати:

- актуальність теми магістерської роботи;
- відповідність виконаної магістерської роботи визначеним темі, меті та завданням;
- якість виконаного дослідження;
- широта методів наукового дослідження та правильність висновків за результатами проведеного аналізу діяльності підприємства;
- розуміння сучасних інструментів прийняття управлінських рішень та

використання сучасних теорій з проблеми, що вирішується в магістерській роботі;

- оцінка оригінальності підходу до досягнення мети, визначеної в магістерській роботі;

- зауваження до змісту роботи та якості запропонованих заходів;

- структура та логіка побудови магістерської роботи;

- мова та стиль викладення матеріалу;

- якість оформлення магістерської роботи;

- загальний висновок щодо рівня підготовки студента на основі аналізу змісту роботи.

У висновку рецензент дає загальну оцінку, відзначає позитивні, оригінальні та вдалі рішення і оцінює у чотирибальній системі: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Негативна рецензія не є достатньою підставою для відхилення роботи від захисту.

Для рецензування робіт кафедрою і дирекцією ННІ добираються особи, які працюють або мають науковий ступінь у даному напрямі.

Остаточне рішення про допущення магістерської роботи до захисту приймає завідувач кафедри. В окремих випадках рішення про допуск роботи до захисту може бути прийнято на засіданні кафедри. Рішення оформлюється протоколом.

8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Захист магістерської роботи відбувається публічно на засіданні екзаменаційної комісії за затвердженим графіком.

Для забезпечення роботи екзаменаційної комісії подаються такі документи:

- витяг із наказу ректора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- список студентів, які допущені до захисту магістерських робіт, за підписом декана факультету аграрного менеджменту;
- довідка деканату про виконання студентами навчального плану та одержані оцінки з дисциплін навчального плану;
- магістерська робота студента;
- відгук керівника магістерської роботи;
- рецензія на магістерську роботу.

До захисту допускаються студенти, які виконали магістерську роботу відповідно до вищевикладених вимог та графіку написання.

Доповідь планується до 10 хвилин і складається із чотирьох частин:

- вступ – до 1 хвилини (обґрунтування вибору теми, визначення актуальності теми, предмета, об'єкта, мети та завдань дослідження, методів виконання дослідження);
- виклад теоретичного матеріалу за темою магістерської роботи – до 2-3 хвилини (узагальнено характеризуються результати теоретичного дослідження);
- результати проведення аналітичних розрахунків – до 2-3 хвилини (наводиться характеристика підприємства та результати здійсненого аналізу, акцентується увага на проблемах, виявлених у результаті аналізу);
- виклад результатів дослідження, що складають предмет захисту до –3 хвилин (характеризуються запропоновані заходи та визначається їх ефективність).

Захист магістерської роботи супроводжується представленням презентації, на яку студент посилається під час доповіді.

Для членів екзаменаційної комісії студент готує роздатковий матеріал, який може дублювати слайди презентації.

Члени комісії та присутні задають студенту запитання для з'ясування рівня володіння матеріалом, викладеним у магістерській роботі.

Підсумкова оцінка визначається членами екзаменаційної комісії голосуванням і має комплексний характер. Враховується якість виконаної роботи, оцінка, виставлена у відгуку керівника, доповідь, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії та оцінка роботи рецензентом.

Загальна оцінка рівня знань, умінь і навичок студентів при виконанні магістерської роботи здійснюється за шкалою ECTS та національною шкалою відповідності (табл. 8.1).

Таблиця 8.1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
0-34	F	

Студент, який при захисті випускної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту випускної роботи протягом наступних трьох років.

Повторно випускна робота виконується за наявності заяви студента про допуск до захисту, дозволу ректора університету та рішення випускової кафедри про затвердження теми випускної роботи і призначення керівника.

Якщо захист випускної роботи не відбувся з поважних причин, про що студент має подати відповідні документи, ректор університету може продовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту

випускнихробіт,але не більше ніж на один рік.

Незалежно від причин,повторний захист випускної роботи в той же рік не допускається.

ДОДАТКИ

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

1. Організація консультування із застосування альтернативних джерел енергії в сільськогосподарській діяльності.
2. Організація консультування з поширення біотехнологій в рослинництві.
3. Інформаційно-консультаційне забезпечення підприємницької діяльності на селі.
4. Консультаційне забезпечення орендних земельних відносин сільськогосподарських підприємств.
5. Організація консультування з застосування інформаційних технологій в виробництві.
6. Організація розвитку тренінгових програм в дорадництві.
7. Організація дорадництва з розвитку соціальної сфери села.
8. Консультаційне забезпечення розвитку сільського туризму.
9. Організація консультаційної діяльності об'єднаної територіальної громади.
10. Організація консультування з вирощування томатів в теплицях закритого ґрунту.

Додаток Б

Бланк заяви на вибір теми

Директору ННІ неперервної освіти і туризму
Ковальовій О.В. слухача ОС « Магістр»
спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-
професійної програми «Дорадництво»
Прізвище, ім'я, по-батькові (українською мовою)

Прізвище, ім'я (англійською мовою)

Заява

Для написання магістерської роботи прошу закріпити мене за кафедрою туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу та призначити керівником (науковий ступінь, вчене звання) _____

Тема роботи: українською мовою -

англійською мовою -

Об'єкт дослідження (назва підприємства , установи, організації)

Дата

Підпис слухача

ПОГОДЖЕНО:

« ____ » _____ 2020 р.

Керівник роботи: _____

Завідувач кафедрою: Д.І. Басюк

Директор

ННІ неперервної освіти і туризму _____ О.В.Ковальова

Додаток В

Бланк титулки на магістерську роботу

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ

ДОПУСКАЄТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри туристичного та готельно-ресторанного
бізнесу і консалтингу
_____ (Д.І.Басюк)

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітня програма «Дорадництво»

Керівник роботи _____
(науковий ступінь та вчене звання)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ керівника)

Виконав _____ (ПІБ студента)
(підпис)

КИЇВ – 2020

Додаток Д

Бланк видачі завдання на магістерську роботу

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри туристичного та готельно-ресторанного
бізнесу і консалтингу

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (Д.І. Басюк)

(підпис)

«____» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на виконання магістерської роботи слухачу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність 073 «Менеджмент»
(освітня програма «Дорадництво»)

Тема роботи

_____ затверджена наказом ректора НУБіП України від «____» _____ 202__ р. № _____

Термін подання завершеної роботи (проекту) на кафедру «____» _____ 202__ р.
Вихідні дані до роботи

Перелік питань, що підлягають дослідженню:

Дата видачі завдання «____» _____ 20__ р.

Керівник магістерської роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис) (прізвище та ініціали студента)

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

04.02 – МР. ХХХ “С” 2020.12.18. 010 ПЗ

ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ

2020 р.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ

КНИГИ

Однотомні видання

Один автор

Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870 - ті – 1910-і рр. Київ, 2013. 373 с.

Два і більше авторів

Zhovinsky E. Ya., Kryuchenko N. O., Paparyha P. S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

Без автора

Збірник Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

Физика импульсных разрядов в конденсированных средах. Материалы XVI Международной научной конференции (19 – 22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. 253 с.

Багатотомні видання

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с. Окремий том

Dark energy and dark matter in the Universe. In three vol. Vol. 3. Dark matter: Observational manifestation and experimental searches. Kyiv: Akademperiodyka, 2015. 356 p.

Серіальні та продовжувані видання

Газета

Світ: всеукр. тижн. / засн.: Мін-во освіти і науки України, Нац. акад. наук України. 1997, квітень – Київ. Щотиж. 1997, No 1–5.

Журнал

Вісник Національної академії наук України: загальнонаук. журн. / засн.: Нац. акад. наук України. 1928, жовтень – Київ. Щоміс. 2016, No 1–12.

Бюлетень

Бюлетень Міністерства юстиції України : наук. журн. / засн.: Мін-во юст. України. 1999. Київ. Щоміс. 2016, № 6, 24 с.

Продовжуваний збірник

Наука України у світовому інформаційному просторі: серія/засн.: Нац. акад. наук України. 2008 – Київ: Академперіодика.

ІНШІ ВИДАННЯ

Законодавчий матеріал

Про видавничу справу: Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. Київ: Парламентське видавництво, 2015. 24 с.

Правила

Правила пожежної безпеки в Україні. Затв. Мін-вом внутріш. Справ України 30.12.2014. Чинний від 10.04.2015. Київ: Техніка, 2003. 157 с.

Збірник стандартів

Правила учета электрической энергии: сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии. Москва, 2002. 366 с.

Окремий стандарт

ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 2016. 42 с.

Авторське свідоцтво

А.с. 1810306 СССР, МКИ 5C02F1/469. Способ деминерализации водных растворов / В.Д. Гребенюк, Н.П. Стрижак, В.В. Гончарук, А.О. Самсоны-Тодоров, А.В. Гречко. № 4934753; заявл. 08.05.91; опубл. 23.04.93, Бюл. № 15.

Патент

Пат. КМ 98077 Україна. Спосіб одержання йодиду цезію або йодиду натрію для вирощування монокристалів. Опубл. 10.04.2015.

Заявка

Заявка у 2014 06343 Україна, МПК (2014.04) B01J 13/00. Спосіб отримання колоїдного розчину наночасток срібла / О.А. Півоваров, М.І. Воробйова (Україна); заявник та патентовласник ДВНЗ "Укр. держ. хім.-технол. ун-т". № 2014 06343; заявл. 10.06.14.

Каталог

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.

Препринт

Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 061).

Автореферат дисертації

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

Незалежно від кількості авторіву позатекстовому перелікубібліографічних посилань (списку літератури)

Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання науковихжурналів в Україні.Вісн. НАН України. 2012. № 6. С. 62–67.

Назарчук З.Т.Дифракция Е-поляризованных электромагнитных волн нацилиндрическом экране с сечением в виде ломаной кривой. Волны и дифракция.Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507–511.

Скальський В. Р.Становлення методу акустичної емісії в установахЗахідного наукового центру. Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій:Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11– 13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9–10.

Рецензія

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційнийвимір. Вісн. Кн. палати. 2001. № 12. С. 14–15.

Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець ХІХ – початок ХХ ст.): монографія: у 2 т. Харків, 2001. Т.1. 520 с. ; т. 2. 400 с.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ

Опис ресурсузагалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007.
URL:

<http://www.nas.gov.ua/publications>(дата звернення:19.03.2014).

Опис частини електронного ресурсуу позатекстовому переліку бібліографічних посилань

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. Essays of an information scientist. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

НЕОПУБЛІКОВАНІ ВИДАННЯ

Звіт про науково-дослідну роботу

Розвиток науково-видавничої справи на початковому та сучасному етапах діяльності Національної академії наук України: звіт про НДР (заключний) ВД "Академперіодика" НАН України; кер. Я.С. Яцків. Київ, 2015. 112 с. No ДР 0113U001213.

Дисертації

Воскобойнікова-Гузєва О.В. Бібліотечно-інформаційна сфера України в контексті соціальних трансформацій кінця XX ст.– 10-х років XXI ст.: концепції стратегічного розвитку, динаміка змін, перспективи: дис. ... д-ранаук із соц.комунік.: 27.00.03 / Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2014.

Бланк-форма висновку керівника на магістерську роботу

Відзив керівника випускної магістерської роботи

Слухача _____

На тему _____

Керівник роботи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 2020 року

Висновок випускової кафедри про випускну магістерську роботу

Випускна магістерська робота розглянута.

Слухач _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту випускної роботи в Державній екзаменаційній комісії.

**Завідувач кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і
консалтингу, д.е.н., доцент**

_____ Басюк Д.І.

“ _____ ” _____ 2020 року

Бланк-форма рецензії на магістерську роботу

РЕЦЕНЗІЯ

на _____ роботу

Тема: Магістр _____

Спеціальність і група _____

Обсяг роботи _____

Кількість аркушів графічної (ілюстративної) частини

Характеристика роботи:

а) короткий зміст роботи та прийнятих рішень _____

б) висновок про відповідність роботи завданню

в) характеристика виконання кожного розділу роботи, ступінь використання автором останніх досягнень науки та техніки і прогресивних методів роботи

г) критичні зауваження

д) позитивні сторони

е) оцінка оформлення пояснювальної записки та графічного (ілюстративного) матеріалу _____

ж) відзив про роботу в цілому

і) оцінка роботи

Рецензію склав _____
(посада, місце праці, прізвище, ім'я, по батькові)

2020 р.

Навчальне видання

Методичні вказівки до виконання магістерських робіт для студентів спеціальності
073 «Менеджмент» освітньої програми «Дорадництво»

**Басюк Дарія Іванівна Леонідівна, Мостенська Тетяна Леонідівна,
Кальна-Дубінюк Тетяна Прокопівна, Самсонова Вікторія Володимирівна**

Підп. до друку 07.10.2020.

Формат 60x84/16. Обл.-вид. арк. __. Ум.-друк. арк. __ Наклад 100 прим. Зам. № _____

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі НУБіП України

вул. Героїв Оборони, 15, Київ, 03041

тел.: 527-81-55