

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ
зі спеціальності
“БАНКІВСЬКА СПРАВА”**

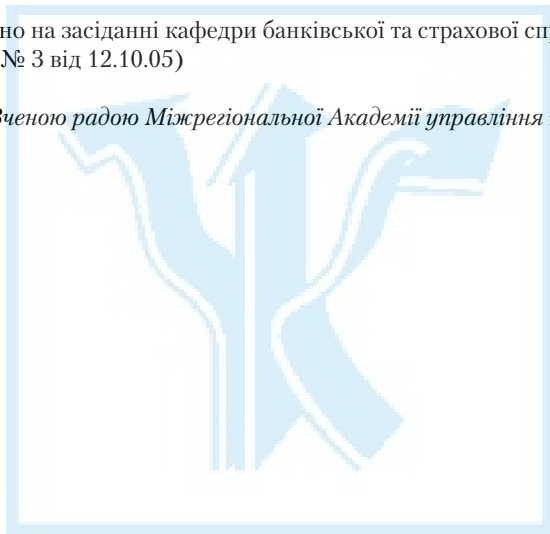
МАУП

Київ 2006

Підготовлено доцентом кафедри банківської та страхової справи
В. О. Хижняк та професором кафедри банківської та страхової справи
М. Т. Пашутою

Затверджено на засіданні кафедри банківської та страхової справи
(протокол № 3 від 12.10.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Хижняк В. О., Пашута М. Т. Методичні рекомендації щодо підготовки магістерських робіт зі спеціальності “Банківська справа”. — К.: МАУП, 2006. — 24 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, порядок вибору теми, вимоги до підготовки, написання, оформлення та захисту магістерської роботи зі спеціальності “Банківська справа”, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Написання і захист магістерської роботи передбачено Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161, і наказами МАУП щодо нормативного забезпечення навчального процесу в Академії.

На підставі магістерської роботи Державна екзаменаційна комісія (ДЕК) визначає рівень теоретичної підготовки випускника МАУП і приймає рішення про присвоєння кваліфікації та видачу диплома магістра.

Метою написання студентами роботи є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань студентів зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних проблем і завдань банківського менеджменту;
- розвиток у студентів навичок самостійної роботи та оволодіння методикою наукових досліджень, аналітичних та експериментальних розрахунків, науково-практичного обґрунтування висновків і рекомендацій під час розв'язання питань за темою магістерської роботи.

Виконання магістерської роботи повинно відповідати найважливішим загальним вимогам:

- студент розкриває тему магістерської роботи на основі поєднання теоретичних знань з практичною діяльністю, не обмежуючись матеріалом підручника, а користуючись додатковими джерелами інформації: законодавчо-нормативними документами, науковими публікаціями, інструкціями, статистичними даними, фінансовою звітністю суб'єктів господарювання тощо;
- у структурі магістерської роботи виокремлюють вступ, основну частину (теоретичну основу дослідження, аналітично-дослідну частину, обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення предмета та об'єкта дослідження), висновки;
- текст магістерської роботи студент викладає та оформлює відповідно до державного стандарту;
- текст викладає самостійно, не допускається дослівне цитування з нормативних актів, навчальної та наукової літератури;

- студент виконує магістерську роботу державною мовою України;
- при виконанні магістерської роботи студент повинен враховувати зміни в чинному законодавстві України;
- студент подає виконану магістерську роботу на перевірку та рецензування не пізніше ніж за місяць до початку випускної сесії.

Магістерська робота повинна засвідчити професійну зрілість випускника, виявити його загальнонаукову, загальноекономічну та спеціальну підготовку, вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання конкретних наукових і практичних завдань.

Тема магістерської роботи повинна бути актуальною, а об'єкт дослідження — комплексно та системно проаналізованим відповідно до сучасних вимог.

При оцінюванні магістерської роботи береться до уваги не лише якість самої роботи, наукова новизна, характер викладення основних положень при публічному захисті, а й відповідність її оформлення стандартним вимогам.

Невідповідність в оформленні магістерської роботи державним стандартам і встановленим вимогам може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи, а через значні відхилення — недопущено до захисту. Тому оформленню роботи треба приділити особливу увагу.

ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Вибір теми та її затвердження

Студент самостійно вибирає тему магістерської роботи з переліку, рекомендованим кафедрою банківської та страхової справи, виходячи з необхідності дослідження актуальних наукових проблем і вирішення важливих практичних завдань банківського менеджменту. Тематику магістерських робіт затверджує кафедра банківської та страхової справи до 20 вересня поточного навчального року. Студент має право запропонувати власну тему дослідження, в роботі над якою він зможе щонайповніше використати свої знання, здобуті під час навчання. Тема магістерської роботи повинна бути актуальною і конкретною. Основними характеристиками магістерської роботи є її актуальність, новизна та практичне значення.

Вибравши тему, студент пише заяву на ім'я завідувача кафедри банківської та страхової справи, де зазначає назву теми магістерської

роботи і просить призначити йому наукового керівника. Студент стаціонарної форми навчання зобов'язаний подати заяву за 6 місяців до кінцевого строку захисту магістерської роботи.

Наукового керівника магістерської роботи студента стаціонарної форми навчання кафедра призначає до 15 листопада. Терміни затвердження тем магістерських робіт і наукових керівників для студентів заочної форми навчання визначено графіком навчального процесу заочної форми навчання.

Вибрані індивідуальні завдання закріплюються за студентами розпорядженням. Цим же розпорядженням кожному студенту призначається науковий керівник магістерської роботи. Керівниками можуть бути досвідчені викладачі МАУП, наукові працівники або висококваліфіковані спеціалісти з інших організацій.

Визначених навчальним планом термінів виконання магістерської роботи необхідно дотримуватися. У разі дотримання студентом термінів подання магістерської роботи створюються умови для належного рецензування роботи, її доопрацювання та підготовки до попереднього захисту і захисту в Державній екзаменаційній комісії.

У терміні, визначені науковим керівником, але не менше одного разу на місяць, студент зобов'язаний звітувати перед керівником про хід виконання плану підготовки магістерської роботи.

Науковий керівник магістерської роботи розробляє для студента індивідуальне завдання на виконання магістерської роботи, яке затверджує завідувач кафедри (див. дод. А).

Після затвердження теми магістерської роботи, призначення наукового керівника, отримання індивідуального завдання студент починає працювати.

Закінчену магістерську роботу студент подає науковому керівникові на відгук. Письмовий відгук наукового керівника містить характеристику кожного розділу виконаної роботи, висновки про теоретичний рівень, глибину дослідження, обґрунтованість конкретних рекомендацій, практичну спрямованість отриманих результатів, про рівень самостійності роботи студента, його підготовленість за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістр" (див. дод. Б).

При перевірці магістерської роботи студента науковий керівник повинен відмітити помилки та недоліки; зазначивши, в чому вони полягають, а також запропонувати раціональні шляхи їх усунення; уточнити або виправити нечіткі формулювання; зазначити стилістичні помилки. Студент повинен критично обдумати зауваження

викладача щодо змісту роботи та її оформлення, стилю і грамотності викладу, опрацювати записи наукового керівника на полях роботи.

У відгуку науковий керівник попередньо оцінює роботу у формі висновку: “Магістрант допускається до захисту” або “Магістрант не допускається до захисту”. В разі негативної оцінки це питання виноситься на розгляд засідання кафедри банківської та страхової справи за участю наукового керівника. Рішення кафедри у вигляді протоколу засідання подається декану.

Магістерська робота, рекомендована до захисту, направляється на зовнішню рецензію. Рецензентами можуть бути провідні фахівці науково-дослідних інститутів, вищих закладів освіти, керівники підприємств (організацій) та їх фінансово-економічних підрозділів. Наукові і фахові інтереси рецензентів повинні відповідати тематиці магістерської роботи. У рецензії зазначаються позитивні моменти роботи та її недоліки, робиться висновок про якість роботи, її відповідність вимогам, оцінюється повнота дослідження за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), зазначається можливість присвоєння випускнику кваліфікації магістра банківської справи. Підпис рецензента засвідчується печаткою установи, де він працює (див. дод. В).

Магістерська робота подається на кафедру не пізніше ніж за один місяць до захисту на засіданні ДЕК (для проходження попереднього захисту на кафедрі банківської та страхової справи і отримання рекомендації до захисту перед ДЕК). На захист робота подається обов’язково у твердій обкладинці.

Відповідальність за виконання затверджених планів підготовки магістерської роботи покладається безпосередньо на студентів — виконавців роботи. У разі невиконання студентом зазначеного плану науковий керівник повинен письмово повідомити про це директора ІМЕФ або декана і висловити свої пропозиції.

Рекомендований зміст структурних розділів магістерської роботи

При підготовці магістерської роботи студент повинен враховувати, що:

- це самостійна робота, яка готується кожним студентом індивідуально;

- магістерська робота зі спеціальності “Банківська справа” має бути спрямована на вирішення конкретних теоретичних і прикладних проблем банківського сектору економіки;
- у магістерській роботі мають бути наведені відомості щодо можливості практичного застосування результатів дослідження, проведеного студентом;
- магістерська робота повинна свідчити про вміння студента стисло, логічно та аргументовано викладати матеріал;
- при написанні роботи слід робити посилання на джерела, звідки запозичено певний матеріал або окремі результати (у разі виявлення запозиченого матеріалу — тексту, таблиць, розрахунків, графіків тощо — без посилання на джерела, магістерська робота знімається з розгляду без права повторного захисту);
- текст роботи має бути без граматичних і стилістичних помилок, а оформлення роботи відповідати вимогам до друкованих робіт.

Магістерська робота повинна мати таку структуру:

- Титульна сторінка.
- Зміст.
- Вступ.
- Основна частина (розділи та підрозділи).
- Висновки.
- Список використаних джерел.
- Додатки.

Титул є першою сторінкою магістерської роботи і оформлюється за зразком, наведеним у дод. Г.

Зміст містить назви всіх структурних складових магістерської роботи (“Вступ”, назви розділів і підрозділів, “Висновки”, “Список використаних джерел”, “Додатки”) із зазначенням номерів сторінок, з яких починається відповідна структурна складова (дод. Д).

У **Вступі** студент має коротко викласти такі питання:

- актуальність проблеми, що досліджується;
- ступінь її розробки вітчизняними та зарубіжними дослідниками;
- наукове і практичне значення;
- мета та основні завдання;
- предмет і об’єкт дослідження;
- методи та інформаційна база дослідження;

- стислий опис структури роботи;
- особистий внесок студента в розробку вибраної проблеми та основні її результати.

Обсяг вступу — до 5 сторінок.

“Основна частина” магістерської роботи повинна складатися з кількох (орієнтовно 3 або 4) розділів та містити теоретико-методичні положення і проблемні питання теми, наукове обґрунтування і приклади практичного застосування заходів, які пропонуються для розв’язання поставлених проблем. Кожний розділ складається з кількох підрозділів; наприкінці кожного розділу подаються стислі висновки, відповідно до визначених у “Вступі” завдань магістерської роботи.

Слід пам’ятати, що зміст основної частини повинен відповідати темі роботи, а зміст кожного з розділів та підрозділів — їх назвам. Поділ тексту основної частини на розділи і підрозділи має здійснюватися з урахуванням вимог логічного викладення матеріалу. Назви розділів та підрозділів мають бути чіткими та, за можливості, короткими.

Розділ 1 є теоретичним дослідженням, мета якого — систематизація здобутих знань з банківського менеджменту відповідно до вибраної теми.

У розділі аналізуються наявні погляди на проблеми, що досліджуються, здійснюється огляд літературних джерел, їх критичний аналіз і узагальнення, а також викладається власна думка магістранта щодо проблеми. В огляді літератури необхідно окреслити основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою.

Результатом теоретичного дослідження має бути сформований теоретичний підхід щодо визначеної проблеми, її основних питань, підходів, критеріїв оцінки.

Обов’язкові посилання на джерела, з яких запозичено матеріал.

Розділ 2 — практичний. Він містить аналітичне дослідження вибраного об’єкта і предмета на прикладі конкретного підприємства. Мета цього етапу дослідження — виявити і проаналізувати властивості, характерні ознаки, тенденції, характеристики об’єкта і предмета відповідно до теми магістерської роботи.

На цьому етапі необхідно використовувати відомі методи і принципи наукового дослідження: методи формальної логіки (індукцію і дедукцію), системні методи (дослідження операцій, теорію масового

обслуговування, теорію управління тощо), аналітичні та логічні методи — для аналізу стану та розвитку об'єкта і предмета дослідження; структурно-функціональні, спостереження та порівняння — для визначення основних напрямів розвитку; економіко-математичні — для оцінювання показників і процесів, що аналізуються; економіко-статистичні групування і вибіркові спостереження — для порівняльної оцінки підсумків.

У розділі повинні міститися реальні дані про діяльність підприємства з вибраної проблематики.

Результати аналізу даних наводяться в таблицях, діаграмах, графіках тощо.

Розділ 3 — проектна частина, в якій потрібно запропонувати заходи, прийоми, методи, підходи, механізми вирішення проблем, виявлені під час теоретичного і практичного аналізу об'єкта дослідження. Це має бути не лише перелік необхідних дій, а й конкретні, логічно досліджені та обгрунтовані механізми, інструменти, пропозиції.

При написанні цього розділу автор має виявити свої фахові здібності, здобуті знання та вміння застосувати їх на практиці. Студент повинен обгрунтувати власні пропозиції, переконливо аргументуючи їх практичними даними, наведеними у другому розділі.

Висновки — заключний етап роботи студента над темою. В них стисло подається те, що зроблено студентом для розкриття теми, для досягнення мети і завдань дослідження, конкретні рекомендації щодо практичного застосування отриманих результатів. Бажано, щоб висновки, рекомендації та пропозиції були стислими та конкретними, спрямованими на вирішення реальних науково-практичних проблем і завдань банківського менеджменту.

Список використаних джерел містить всі джерела інформації, що використовувалися при написанні магістерської роботи.

Додатки містять складений чи підібраний студентом довідковий та допоміжний матеріал, що безпосередньо стосується теми магістерської роботи, але розміщення його в основному тексті нецільово.

Загальні вимоги щодо оформлення магістерської роботи

Магістерська робота має бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукових робіт. Оптимальний обсяг — 95–110 друкованих сторінок, список використаних джерел повинен містити близько 50–60 джерел.

Обов'язковою вимогою до магістерської роботи є написання її державною мовою, за винятком списку використаної літератури, де джерело записується мовою видання. Цитати з таких джерел наводяться в тексті виключно українською мовою.

Текст магістерської роботи набирається на комп'ютері на одному звороті сторінки аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 30 мм, зверху – 20, праве – 10, знизу – 25 мм. Відстань між заголовком і текстом – в межах 15–20 мм. Шрифт чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28–30 рядків по 57–60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів).

Рекомендований шрифт – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Магістерська робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень.

Текст магістерської роботи можна унаочнювати кресленнями, рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами, таблицями. Для наочного матеріалу можна також використовувати і папір формату А3.

Усі сторінки роботи нумеруються від титульної до останньої. Першою сторінкою вважається титульна, на ній цифра 1 не ставиться, другою – “зміст”, на ній цифра 2 не ставиться, на наступній сторінці, з якої починається “вступ”, проставляється цифра 3 і далі згідно з порядком послідовно розташовують розділи, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього. Порядковий номер проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Якщо в магістерській роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік можна навести у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік друкується двома колонками, де зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першій згадці.

Текст основної частини магістерської роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Кожну структурну частину ро-

боти починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” розташовують посередині рядка і друкують великими літерами.

Заголовки підрозділів друкують рядковими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Між заголовком і текстом пропускають один рядок.

Після назви розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки має бути щонайменше два рядки тексту.

Абзац повинен бути однаковим упродовж усієї роботи і дорівнювати п'яти знакам.

На останній сторінці студент ставить дату закінчення роботи і свій підпис.

Нумерація розділів і підрозділів

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапка не ставиться, потім у тому ж рядку друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку дається заголовок підрозділу.

В окремих випадках у магістерських роботах підрозділи можуть бути поділені на пункти. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка.

Порядок посилань на літературні джерела

Посилання на літературні джерела в тексті дають у квадратних дужках [] без сторінки, якщо посилаються на джерело в цілому. Сторінка ставиться, коли посилаються на конкретну цитату.

Наприклад:

“Активи комерційного банку насамперед класифікуються за рівнем їхньої ліквідності” [3, с. 453].

“Мікроекономічні наслідки девальваційного шоку для України розглянуто Ю. Біленком у статті” [1].

“Мікроекономічні наслідки девальваційного шоку для України розглянуто у працях Ю. Біленка та М. Павловського” [1; 6, с. 114–165].

“Зарубіжний досвід регулювання кредитних ризиків розглядається у працях” [1; 2; 7].

“Зарубіжний досвід регулювання кредитних ризиків розглядається у працях” [1–7].

Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела зі списку використаних джерел.

Оформлення ілюстрацій, таблиць, формул, списку використаних джерел, додатків

Ілюстрації

До ілюстрацій належать креслення, рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми.

Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Підписи та пояснення до них мають бути уніфікованими. Зокрема, кожний рисунок повинен мати відповідну назву, яку розміщують під рисунком. Ілюстративний матеріал нумерується. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка. Наприклад: “Рис. 3.2” — третій розділ, другий рисунок.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в дипломній роботі є лише одна ілюстрація, її нумерують за загальними правилами. Наприклад:

Рис.1. Функції Національного банку України (крапка наприкінці назви рисунка не ставиться).

Таблиці

У таблиці виносяться цифрові дані.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці. У правому верхньому куті над відповідною назвою таблиці друкують слово “Таблиця” і нумерують послідовно в межах кожного розділу. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Наприклад: “Таблиця 2.4”.

Заголовки колонок починаються з великих літер, підзаголовки – з рядкових, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 2.4

Назва таблиці

Назва колонки	Назва графи	Заголовки і підзаголовки граф (гр. 1–4)			
		1	2	3	4
Назва (зміст) рядка					

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті так, щоб її можна було читати без повороту блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку.

У разі якщо частина таблиці переходить на іншу сторінку, слово “таблиця” і номер вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть “Продовження табл.” із зазначенням її номера, наприклад: “Продовження табл. 2.4”.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наведено, ставиться прочерк (–).

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “... у табл. 1.2”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: ”див. табл. 1.3”.

Формули

Формули в магістерській роботі розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадуються, посередині рядка. Формули (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Номер формули вказують на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні рядка, наприклад: (3.2), тобто друга формула третього розділу. Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “... у формулі (3.2)”.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів наводяться безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Вище і нижче від кожної формули залишається хоч один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

Список використаних джерел

Наукове дослідження завершується списком використаних джерел. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов’язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію щодо вимог можна одержати у таких стандартах: ГОСТ 7.1–84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”, ДСТУ 3582–97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12–93 “Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.”

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб найпоширеніший та універсальний);
- у хронологічному порядку;
- за порядком появи посилань у тексті.

Розміщення в алфавітному порядку записів літературних джерел означає розташування їх за алфавітним переліком за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних не на автора. Авторів, з однаковими прізвищами записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів. Праці одного автора записують за алфавітом перших літер назв його праць, праці одного автора з однаковою назвою — за хронологією.

Спочатку подають літературу видану кирилицею, після неї — латиною і далі — мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов — арабською, вірменською, грузинською, єврейською, китайською, японською тощо). Звичайно публікації мовами з особливою графікою наводять в українській транслітерації або в перекладі запису українською мовою.

Крім того, є певний порядок розміщення літературних джерел.

Першими розміщуються нормативні акти (закони, декрети, постанови тощо), другими — літературні джерела, що були видані книжкою, третіми — статі з журналів та інших періодичних видань, четвертими — статті, опубліковані у всесвітній комп'ютерній мережі Інтернет.

Основна вимога до складання списку використаних джерел — однотипне оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку (ГОСТ 7.1–84).

Наприклад:

Вітлінський В. Поглиблений аналіз кредитоспроможності позичальника як засіб зниження кредитного ризику // Банківська справа. — 2005. — № 6. — С. 45–49.

World Competitiveness Yearbook // Web-sits of Institute for Management Development International (Lausanne, Switzerland): <http://www.imd.ch>

Додатки

Додатки оформлюють як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі рядковими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. У правому верхньому куті над заголовком рядковими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які нумеруються в межах кожного додатку відповідно до вимог. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: Додаток А.2 — другий розділ Додатка А.

За текстом магістерської роботи посилаються на відповідні додатки (наприклад: “... як засвідчують документи, наведені у дод. А”). Кожен додаток має власний заголовок.

ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

Списки студентів, допущених до захисту магістерських робіт зі спеціальності “Банківська справа”, подаються до Державної екзаменаційної комісії деканатом. Деканат ознайомлює членів комісії з магістерськими роботами студентів. Державній екзаменаційній комісії перед початком захисту магістерських робіт деканатом подаються такі документи: зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки; відгук наукового керівника магістерської роботи та зовнішня рецензія на магістерську роботу.

Державній екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної магістерської роботи (друковані статті студента за темою роботи; документи, що вказують на її практичне застосування тощо).

До захисту не допускаються студенти, які не виконали навчальної програми і на момент подання до захисту магістерських робіт мають академічну заборгованість.

Захист магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії, за участю не менше половини її складу і обов’язковою присутністю голови комісії.

Процедура захисту магістерської роботи складається:

- зі стислої доповіді випускника (зазначаються мета, завдання, зміст, наукова та практична значимість роботи; стисло викладаються питання, винесені на захист; доповідаються висновки про результати роботи) — 10–15 хв; під час доповіді обов’язкове використання наочного матеріалу (таблиці, схеми, графіки тощо);
- відповідей на запитання членів Державної екзаменаційної комісії;
- відповідей на зауваження рецензента та наукового керівника;
- підбиття підсумків захисту магістерської роботи.

Оцінюючи магістерську роботу, потрібно керуватися такими критеріями:

- актуальність теми та відповідність викладеного в роботі матеріалу темі дослідження;
- теоретичний, методичний рівні роботи в цілому та її практичне значення;
- базування аналітичної частини роботи на фактичних матеріалах діяльності підприємств (установ, організацій);

- вміння ґрунтовно дослідити практичні ситуації, зробити всебічний аналіз недоліків на конкретних прикладах, уникаючи висновків і пропозицій загального характеру;
- вміння стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати дослідження, застосовуючи сучасну економічну термінологію, уникаючи загальних слів, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових тверджень, повторень, дослівного переписування літературних джерел, невинного збільшення обсягу роботи за рахунок другорядних матеріалів;
- використання чинних законодавчо-нормативних актів, новітніх наукових публікацій;
- творчий підхід виконавця роботи, його вміння неординарно мислити, новаторські підходи до вирішення проблем, що стосуються теми його дослідження;
- наявність творчих здобутків у вигляді конкретних рекомендацій, пропозицій щодо усунення окремих недоліків у роботі конкретного підприємства (установи, організації);
- загальне оформлення роботи (відповідність вимогам щодо оформлення, обсягу роботи, акуратності, грамотності тощо).

Оцінюючи доповідь студента, насамперед звертається увага на те, наскільки вільно і впевнено володіє доповідач матеріалом своєї роботи, сучасною економічною термінологією, чи може він доповідати без допомоги тексту доповіді. Важливо, щоб доповідач міг пояснювати матеріали таблиць, графіків, рисунків, схем впевнено і невимушено.

Доповідач повинен правильно розподілити час, відведений йому для доповіді, присвячуючи більшу частину часу аналізу одержаних результатів, висновкам і рекомендаціям, не зупиняючись на другорядних питаннях.

Доповідач повинен давати чітку відповідь по суті на запитання присутніх, бути впевненим в собі. В разі дотримання вищевказаних вимог, захист оцінюється вищою оцінкою “відмінно”.

На підставі результатів захисту магістерської роботи, відгуку наукового керівника та висновків рецензента Державна екзаменаційна комісія приймає мотивоване рішення стосовно кожного студента щодо оцінки магістерської роботи та можливості присвоєння випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації).

Рішення Державної екзаменаційної комісії щодо оцінки знань, виявлених при підготовці та захисті магістерської роботи, а також присвоєння студенту відповідного освітнього рівня (кваліфікації)

та видачі йому відповідного державного документа про освіту (диплома) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Результати захисту магістерських робіт оголошуються в день захисту, після оформлення протоколів Державної екзаменаційної комісії. Секретар комісії веде протокол захисту, заносить оцінку, записує запитання, що ставились, окремі думки членів комісії, зазначає здобутий освітній рівень (кваліфікацію), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, який закінчив вищий навчальний заклад. Відомість підписується головою і членами Державної екзаменаційної комісії.

Магістерські роботи, що містять найцінніші результати і пропозиції, можуть бути рекомендовані Державною екзаменаційною комісією для опублікування у формі статті в журналі “Персонал” або для доповідей і повідомлень на науково-практичних конференціях МАУП.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” щонайменше з 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки “добре”, склав державні екзамени та захистив магістерську роботу з оцінками “відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом з відзнакою.

Студенти, які не захистили магістерську роботу, не мають права на отримання диплома магістра. Таким студентам видається довідка про проходження навчання за програмою підготовки магістрів.

МАУП

ДОДАТКИ

Додаток А

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ Карта обліку індивідуальної роботи студента з підготовки до захисту магістерської роботи

прізвище, ім'я, по батькові студента

шифр групи

Тема магістерської роботи

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

Протокол засідання кафедри від “ ___ ” _____ 200__ р. № _____

Завідувач кафедри (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

План підготовки магістерської роботи

Розділ	Термін виконання		Підпис керівника
	запланований	фактичний	
Вступ			
Розділ I			
Розділ II			
Розділ III			
Висновки			

Дата	Питання, що обговорювались	Підпис керівника

Рекомендація до захисту

“ ___ ” _____ 200__ р.

підпис зав. кафедри

ВІДГУК
наукового керівника на магістерську роботу студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

група _____ спеціальність _____

на тему _____

_____ (текст відгуку)

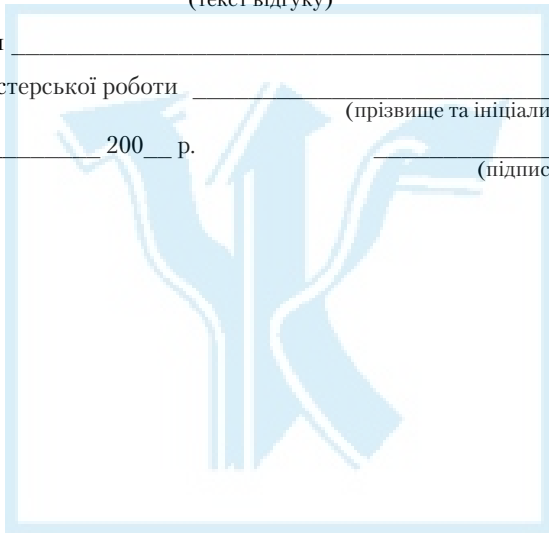
Оцінка роботи _____

Керівник магістерської роботи _____

_____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 200__ р. _____

_____ (підпис)



МАУП

РЕЦЕНЗІЯ
на магістерську роботу студента
Міжрегіональної Академії управління персоналом

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

група _____ спеціальність _____

на тему: _____

Стисла характеристика розділів роботи. Позитивні аспекти і недоліки роботи.

Засоби вивчення та обробки матеріалу, що застосовувались.

Рівень використання економіко-математичних методів та ЕОМ.

Пропозиції, рівень їх професійного обґрунтування та практичне значення.

Якість оформлення роботи.

Загальний висновок: чи підготовлений студент до самостійної роботи як фахівець.

Оцінка випускної роботи за чотирибальною системою: “незадовільно”, “задовільно”, “добре”, “відмінно”.

Рецензент (посада, місце роботи,
науковий ступінь, звання) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис)

“ _____ ” _____ 200__ р.

М. П.

МАУП

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ
Кафедра банківської та страхової справи

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему: **“Управління оборотними активами комерційного банку”**
(на прикладі АКБ “Приватбанк”)

шифр групи:

спеціальність: “Банківська справа”

спеціалізація:

Робота на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня
“магістр”

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

Допущено до захисту ДЕК

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____
(науковий ступінь вчене звання, ПІБ)

Київ 200_ р.

**Зразок змісту магістерської роботи за темою:
 “Управління оборотними активами комерційного банку”
 (на прикладі АКБ “Приватбанк”)**

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Розділ 1. Теоретико-методичні аспекти управління оборотними активами банку	
1.1. Поняття і економічна сутність оборотних активів комерційного банку.....	6
1.2. Види оборотних активів і особливості їх кругообігу.....	14
1.3. Методи управління оборотними активами комерційного банку.....	23
Розділ 2. Аналіз стану управління оборотними активами в АКБ “Приватбанк”	
2.1. Структура оборотних активів комерційного банку та їх динаміка.....	32
2.2. Політика фінансування оборотних ативів.....	40
2.3. Стан управління товарно-матеріальними запасами	47
2.4. Аналіз управління дебіторською заборгованістю та грошовими коштами.....	56
Розділ 3. Напрями вдосконалення управління оборотними активами АКБ “Приватбанк”	
3.1. Шляхи оптимізації формування товарно-матеріальних запасів	65
3.2. Удосконалення управління дебіторською заборгованістю	74
3.3. Організація контролю за використанням оборотних активів.....	82
3.4. Ефективність заходів з удосконалення управління оборотними активами.....	90
Висновки	96
Список використаних джерел	101
Додатки.....	104

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Виконання магістерської роботи.....	4
Захист магістерської роботи та критерії її оцінювання.....	16
Додатки.....	19



Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *Г. В. Макуха*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2469

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП