

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ
МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ**
для студентів напрямку “Міжнародні відносини”

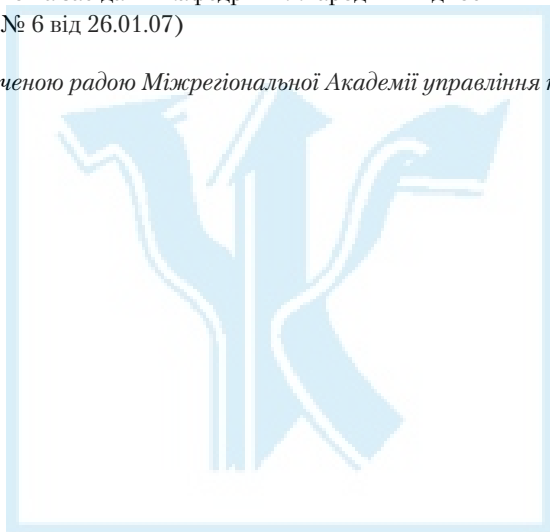
МАУП

Київ 2007

Підготовлено доцентом кафедри міжнародних відносин *А. Г. Гольцовим*

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин
(протокол № 6 від 26.01.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Гольцов А. Г. Методичні рекомендації щодо підготовки та написання магістерських робіт для студентів напрямку “Міжнародні відносини”. — К.: МАУП, 2007. — 27 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, загальні положення, мету, завдання та вимоги до магістерської роботи, рекомендації щодо підготовки, написання, оформлення та рецензування магістерської роботи, типові помилки при написанні та оформленні, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Магістерська робота — це кваліфікаційна робота випускника магістратури, яка повинна мати науковий зміст, внутрішню єдність і відображати процес та результати наукової розробки вибраної теми. Тема магістерської роботи повинна бути актуальною і відповідати сучасному рівню розвитку наукових досліджень у сфері міжнародних відносин. Специфіка магістерської роботи як наукового твору полягає в її кваліфікаційному характері. Тому основне завдання автора магістерської роботи полягає в доведенні рівня своєї кваліфікації, вміння самостійно здійснювати науковий пошук і розв'язувати наукові завдання.

У пропонованих рекомендаціях докладно розкриваються етапи науково-дослідної діяльності, розглядається коло основних проблем, пов'язаних із забезпеченням результативності та об'єктивності наукової діяльності: вибір напряму і теми наукового дослідження, пошук, нагромадження і опрацювання наукової інформації, визначення об'єкта і предмета, методології дослідження, гіпотези і програми її перевірки, оформлення результатів наукової діяльності у вигляді магістерської роботи.

У методичних рекомендаціях щодо підготовки та написання магістерської роботи містяться її загальні положення, мета і завдання, рекомендації щодо структури і оформлення, положення про керівництво, рецензування, захист, критерії оцінки, характеристика основних помилок при написанні та оформленні роботи. Систематизовано викладено необхідні знання для написання магістерської роботи. Розкрито змістовну сутність роботи, послідовність її виконання, порядок підготовки до захисту. Усі рекомендації викладено відповідно до діючих нормативних актів Міністерства освіти і науки України, які регламентують засади підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр”.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістр — це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні знання та вміння інноваційного характеру у вищому закладі освіти IV рівня акредитації, має певний досвід їх застосування та продукування нового знання для розв'язання проблемних професійних завдань у сфері міжнародних відносин. Магістр повинен бути ерудо-

ваний, мати фундаментальну наукову базу, опанувати методологію наукової діяльності, сучасні інформаційні технології, знати методи отримання, опрацювання, зберігання і використання наукової інформації. Виробничі функції магістра пов'язані з усіма етапами циклу існування об'єктів, їх діяльності. Завдання діяльності, які вони вирішують, передбачають роботу за складним алгоритмом, що містить процедуру конструювання рішень.

Згідно з навчальним планом для студентів спеціальності “Країнознавство” напряму “Міжнародні відносини” професійна підготовка передбачає написання магістерської роботи та її захист перед Державною екзаменаційною комісією.

Мінімальні вимоги до випускників відповідають освітньо-кваліфікаційній характеристиці спеціальності “Країнознавство” напряму “Міжнародні відносини” освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.01.98 № 65 “Про Затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)” та від 07.08.98 № 1247 “Про розроблення державних стандартів вищої освіти”.

Освітньо-професійна програма підготовки магістрів за напрямом “Міжнародні відносини” охоплює дві приблизно однакові за обсягом складові — освітню і науково-дослідну. Зміст науково-дослідної програми визначається індивідуально. Кожному магістранту призначається науковий керівник, як правило, з висококваліфікованих науковців-викладачів кафедри міжнародних відносин.

Магістерська робота — це самостійна науково-дослідна робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту і отримання академічного ступеня магістра. Це фактично перша творча дослідницька робота, яка виконується самостійно і базується на знаннях, вміннях і навичках, здобутих під час навчання. Робота студента над вибраною темою пов'язана з поглибленим вивченням теорії, зведенням у систему здобутих знань і поглибленням їх у процесі практичного вирішення поставленої проблеми, формування та розвитком навичок дослідження, експериментування і самостійної роботи.

МЕТА І ЗАВДАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Мета написання магістерської роботи — виконати наукову пошукову роботу на належному теоретичному рівні, що повинна містити

самостійну дослідницьку розробку актуальних позицій міжнародних відносин і підтверджувати рівень кваліфікації випускника магістра-тури.

Завдання магістерської роботи:

- систематизація і поглиблення теоретичних знань з вибраної спеціальності та спеціалізації;
- усвідомлення сутності актуальних проблем міжнародних відносин і зовнішньої політики окремих країн;
- застосування набутих теоретичних і практичних знань при розв'язанні конкретних завдань;
- опанування основних методик дослідження у сфері міжнародних відносин;
- розвинення вмінь самостійного збирання, узагальнення і систематизації міжнародної інформації;
- формування і розвинення вмінь послідовного та логічного викладу матеріалу, оформлення наукової праці;
- виявлення вмінь та навичок дослідницької, пошукової творчої роботи.

ВИМОГИ ДО МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги:

- актуальність з позицій міжнародних відносин і зовнішньої політики окремих держав;
- цілеспрямованість;
- наукова об'єктивність;
- методологічна доцільність, відповідність сучасним вимогам;
- чітка доцільність, логічність і адекватність структури роботи;
- логічна послідовність викладу матеріалу;
- глибокий і різнобічний аналіз наукових джерел з досліджуваної тематики;
- сучасний рівень використання основних методів дослідження;
- глибина дослідження та повнота висвітлення найважливіших аспектів проблеми;
- аргументації викладених думок;
- точність і стислість формулювань, конкретність викладу матеріалу;
- обґрунтованість висновків і рекомендацій;
- оформлення роботи з дотриманням відповідних вимог.

Магістерська робота виконується державною (українською) мовою. Як виняток (наприклад, якщо студент-магістрант іноземець), за погодженням із завідувачем кафедри міжнародних відносин та письмовим дозволом директора Інституту магістерська робота може бути виконана іншою мовою. При цьому на титульній сторінці назва зазначається українською мовою, а також мовою виконання магістерської роботи.

Залежно від форми виконання магістерської роботи і згідно з відповідними вимогами оптимальний її обсяг — до 100 друкованих сторінок. Рекомендовані орієнтири стосуються основного тексту роботи і не поширюються на список використаної літератури і додатки. Допускаються відхилення від зазначених орієнтирів у межах 20 %. Якщо обсяг магістерської роботи перевищує встановлений, рецензент може вважати це недоліком. Якщо обсяг магістерської роботи не досягає 50 сторінок, така робота зазвичай не допускається до захисту.

Структура магістерської роботи. *Обов'язкові складові:*

1. *Зміст роботи.* Містить план, вказівку на список використаних джерел.
2. *Вступ.* Обґрунтовується актуальність вибраної теми роботи, визначаються мета, завдання, об'єкт, предмет і межі дослідження, у загальних рисах характеризуються використані літературні джерела.
3. *Основна частина.* Складається з розділів (глав), які, у свою чергу, можуть поділятися на підрозділи (параграфи). У відповідних розділах змістовно розкриваються питання, що становлять предмет дослідження.
4. *Висновки.* Містять основні теоретичні результати виконаного дослідження (переважно в теоретичному плані), а також практичні пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення, здійснення організаційно-технічних заходів, створення чи вдосконалення методики досліджень тощо.
5. *Список використаної літератури.* Наводяться лише ті джерела, на які зроблено посилання в роботі. При цьому повинні бути дотримані певні правила щодо назви джерел і послідовності їх розміщення у списку.
6. *Додатки.*

ПІДГОТОВКА ТА НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Вибір і затвердження теми

Тематика магістерських робіт розробляється провідними викладачами кафедри і затверджується на першому в навчальному році засіданні. Перелік затверджених завідувачем кафедри міжнародних відносин тем магістерських робіт вивішується на кафедральному стенді для ознайомлення студентів. У межах однієї форми навчання, як правило, не допускається виконання магістерської роботи за однією темою двома чи більшою кількістю студентів.

Після вибору теми магістерської роботи студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри з проханням затвердити її. Студент має право самостійно сформулювати тему магістерської роботи і з відповідним обґрунтуванням подати заяву про її затвердження завідувачу кафедри міжнародних відносин. В обґрунтуванні студент повинен навести конкретні мотиви свого вибору — робота над темою в межах наукових студентських досліджень, теоретичний інтерес до теми, зв'язок теми з професійною діяльністю, можливість використання додаткових джерел тощо.

Подані студентами заяви попередньо розглядаються завідувачем кафедри міжнародних відносин. Якщо формальних перешкод для затвердження теми і призначення керівника магістерської роботи немає, завідувач формулює на заяві пропозиції. Зазначені пропозиції розглядаються на засіданні кафедри і приймається рішення про затвердження тем магістерських робіт. Якщо тема магістерської роботи, на думку завідувача кафедри, не може бути затверджена, він формулює на заяві зауваження та пропозиції і повертає заяву студентові. Якщо останній наполягає на повторному розгляді заяви, вона розглядається на найближчому засіданні кафедри і приймається остаточне рішення. Відповідно до кількості магістрантів, специфіки діяльності кафедри, її штатного розкладу і педагогічного навантаження викладачів завідувач кафедри призначає керівників магістерських робіт студентів. Ці призначення розглядаються і у відповідний спосіб затверджуються на засіданні кафедри міжнародних відносин. Інформація про затвержені за магістрантами теми робіт та їх наукових керівників вивішується на кафедральному стенді.

Студенти повинні визначитись щодо теми магістерської роботи відповідно до встановленого деканатом терміну. Завідувач кафедри

міжнародних відносин призначає наукових керівників магістерських робіт так само у встановлений термін. В окремих випадках, зумовлених винятковим збігом обставин, допускається зміна чи уточнення затвердженої теми магістерської роботи.

Виконання магістерської роботи

Після затвердження теми магістерської роботи та призначення керівника студент розпочинає виконувати роботу. Як правило, ця робота передбачає такі етапи: попереднє ознайомлення з науковими літературними джерелами; визначення об'єкта, предмета та меж дослідження, складання плану роботи; збирання необхідних для написання магістерської роботи матеріалів та їх опрацювання; написання магістерської роботи; урахування зауважень наукового керівника і остаточне оформлення роботи.

Попереднє ознайомлення з науковими літературними джерелами включає опрацювання відповідних розділів підручників і навчальних посібників, роботу з бібліографічними довідниками, бібліотечними каталогами, збірниками практики та ін. Результатом такої роботи має бути складання систематизованого списку бібліографії з теми магістерської роботи. У подальшому цей список повинен постійно уточнюватись і доповнюватись.

Визначення об'єкта, предмета та меж дослідження має на меті з'ясувати та встановити коло питань, які мають бути розглянуті в роботі. Для цього студент повинен опрацювати основні теоретичні джерела з теми роботи, проконсультуватись з керівником і сформулювати конкретні питання, які, на його думку, мають становити основний зміст роботи. Результатом цього етапу має бути складений у встановленій формі й погоджений з керівником план магістерської роботи.

Збирання та опрацювання матеріалів, необхідних для написання магістерської роботи, студент здійснює під час самостійної роботи в бібліотеці з теоретичними джерелами, а також проходження наукововиробничої практики. Якщо розгляд питань роботи передбачає використання матеріалів практики, основне завдання студента при проходженні практики полягає у збиранні таких матеріалів. За потреби опрацьовуються архівні документи та інші джерела. Зміст діяльності студента на цьому етапі залежить від характеру питань, які мають бути розглянуті в магістерській роботі. Результатом роботи має бути зібраний і опрацьований студентом теоретичний, практичний та інший матеріал для безпосереднього написання магістерської роботи.

Відповідно до розробленого і погодженого з керівником плану студент висвітлює кожне з передбачених у ньому питань. При цьому він, як правило, наводить і розглядає різні погляди на спірні проблеми окремих науковців і практичних працівників; визначає власну позицію щодо спірних проблем, підтримуючи одну чи кілька з висловлених точок зору або формулюючи власну позицію з наведенням відповідних аргументів; аналізує відповідні положення нормативних актів чи інших першоджерел; використовує матеріали практики та ілюстративного характеру (статистичні дані, узагальнення, витяги з архівних документів тощо); підтримує чи вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства та поліпшення практики його застосування; формулює інші пропозиції спеціального, технічного чи теоретичного характеру.

Термін подання підготовленої і в належний спосіб оформленої магістерської роботи на кафедру міжнародних відносин для рецензування визначається з урахуванням навчального плану відповідної форми навчання та особливостей його виконання в поточному навчальному році. Кафедра міжнародних відносин приймає магістерські роботи на рецензування лише в межах встановленого Вченою радою терміну. Прийняття кафедрою магістерських робіт після завершення терміну можливе лише з поважних причин і з письмового дозволу декана факультету.

Рецензуються магістерські роботи компетентними фахівцями у сфері міжнародних відносин. Рецензенти готуються кафедрою міжнародних відносин і затверджуються директором Інституту не пізніше як за місяць до початку захисту магістерських (дипломних) робіт.

ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістерська робота виконується на одному боці аркушів білого паперу друкованим (комп'ютерним) способом. У разі використання комп'ютера роботу виконують згідно з вимогами стандарту до виконання документів з використанням друкувальних і графічних пристроїв виведення ЕОМ. Не можна включати в магістерську роботу сторінки, виконані методом репрографії (копіювання). Друкують роботу через 1,5 інтервала, з розрахунку 29–30 рядків на сторінці через однаковий інтервал, мінімальна висота літер і цифр — 1,8 мм.

При написанні роботи з чотирьох боків тексту сторінки слід залишати поля: верхнє, лівє і нижнє — не менше 20 мм, правє — не менше

10 мм. Необхідно дотримувати рівномірної щільності, контрастності й чіткості друку впродовж усієї магістерської роботи, шрифт друку повинен бути чіткий, чорного кольору, середньої жирності.

При друкованому способі виконання помилки та графічні неточності можна виправити підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками правильних знаків друкованим способом або вручну; усі виправлення повинні бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій та інші власні назви в магістерській роботі наводять мовою оригіналу. Допускається власні назви і назви організацій перекладати мовою магістерської роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. Скорочення слів і словосполучень у магістерській роботі вживаються відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи — зміст, вступ, висновки, рекомендації (за потреби), список використаної літератури — не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів магістерської роботи і розділів розташовують посередині сторінки і друкують великими літерами (крапку в кінці назви не ставлять). Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів магістерської роботи починають з великої літери з абзацного відступу (крапку в кінці назви не ставлять). Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Переносити слова в заголовку розділів забороняється. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна становити щонайменше два рядки. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками має бути такою, як у тексті. Кожний розділ роботи починається з нової сторінки. Після назви підрозділу, пункту, підпункту в нижній частині сторінки слід подавати щонайменше два рядки тексту.

Абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усієї роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Сторінки магістерської роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому її куті без крапки. Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок магістерської роботи, але не нумерують. Ілюстрації і таблиці, що у розміщені на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок магістерської роботи.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти магістерської роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи магістерської роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу суті звіту і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад 1, 2, 3 тощо. Підрозділи магістерської роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад 1.1, 1.2, 1.3.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. Аналогічно нумерують підпункти.

Ілюстрації (рисунок, графіки, картосхеми, схеми, діаграми та ін.) слід розміщувати безпосередньо після першого згадування про них або на окремій сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при їх поданні дотримувати вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрація позначається скороченим словом “Рисунок” (з номером) і подається разом з назвою, наприклад “Рис. 2.1. Структура ООН”. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальний текст.

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 2.1 — перший рисунок другого розділу. Якщо у звіті вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з вимогами стандарту. Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, її можна переносити на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані — на кожній сторінці і під ними позначати відповідно “Рис...”, “аркуш...”. У разі потреби ілюстрації можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Статистичні матеріали, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. У невеликих таблицях горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки і графи таблиці, а також лінії зліва, справа, зверху і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Таблицю розміщують безпосе-

редньо після першого згадування, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилення в тексті роботи. Таблиці нумерують за загальними правилами (за винятком таблиць, що наводяться в додатках): номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, табл. 1.2 — друга таблиця першого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують з великої літери і розміщують над таблицею. Назва повинна бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад: “Таблиця 4.2. Зовнішня торгівля Франції”. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи їх одна під одною або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. Назву “Таблиця” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, а над іншими частинами пишуть “Продовження табл.”.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапку не ставлять. Текст заголовків і підзаголовків граф пишуть в однині.

Формулюють таблиці згідно зі стандартами. За потреби таблиці можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв та номерів сторінок, де їх розміщено.

У тексті магістерської роботи можуть бути переліки. За потреби їх наводять всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком позицій ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку використовують арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого — з відступом щодо розміщення переліків першого рівня.

Примітки вміщують у роботу за потреби пояснити зміст тексту, таблиці або ілюстрації. Безпосередньо після посилення тексту на них. Одну примітку не нумерують. Слово “Примітка” друкують з великої літери та абзацного відступу, не підкреслюючи. Після цього слова ставлять крапку і з великої літери в тому самому рядку наводять текст примітки. Кілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова “Примітки” ставлять двокрапку і з

нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери наводять текст примітки.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаної літератури, відокремленими квадратними дужками, наприклад: "...аспекти розв'язання проблеми висвітлено у [2; 6; 18]...". Цитати беруть у лапки, пропуски в цитатах позначають трьома крапками, узятими в лапані дужки: <...>. Цитати подають переважно державною (українською) мовою. Після цитати в тексті ставляться у квадратних дужках порядковий номер за списком використаної літератури та сторінка з джерела: [5, с. 27]. Це означає, що зроблено посилання на п'яте джерело у списку використаної літератури, і, зокрема, на інформацію, розміщену на сторінці 27 цього джерела.

При цитуванні теоретичних положень, використанні фактичного матеріалу, даних статистики тощо доцільно робити посторінкові висновки; при цьому оформлення виноска повинні відповідати бібліографічному опису джерела в загальному списку використаної літератури. При оформленні виноска треба керуватися вимогами державного стандарту: на кожній окремій сторінці вони починаються з цифри 1; кожна нова виноска починається з абзацу; внизу сторінки вони відокремлюються від тексту рискою і друкуються через 1,5 інтервала; ініціали авторів розміщують після їх прізвищ; назви книг, брошур, газет, журналів, статей у виносках наводяться без лапок, зазначається номер сторінки. Наприклад, у тексті роботи наводяться "..."¹, у виносці — ¹Колосов В. А. Политическая география. Проблемы и методы. — Л.: Наука, 1988. — С. 159. Якщо наступна цитата розміщена на тій самій сторінці від того самого джерела, то виноска оформлюється так: у тексті роботи "..."², у виносці — ²Там само. — С. 160.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При цьому слід писати, наприклад: "...у розд. 3...", "...(див. підрозд. 2.1)...", "...за п. 1.3.3...", "...відповідно до п. п. 1.3.2.1...", "...(див. рис. 1.2)...", "...відповідно до табл. 3.2...", "...(див. табл. 1.2)...", "...(див. дод. 4)...".

Обкладинку роботи оформлюють за вимогами стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Інформацію, що подається на титульній сторінці магістерської роботи, можна розміщувати довільно з використанням різних шрифтів та врахуванням загального естетичного вигляду сторінки. Відомості про виконавця магістерської роботи — прізвище, ім'я та по батькові — розміщують переважно у верхній час-

тині сторінки. Елементи дати наводять арабськими цифрами в рядок у такій послідовності: рік, місяць, число. Допускається словесно-цифровий спосіб оформлення дат. Повна назва магістерської роботи як документа містить назву документа — “МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА” (друкують великими літерами посередині рядка) та назву теми магістерської роботи (друкують так само великими літерами). Переносити слова в заголовках титульної сторінки забороняється.

Підписи завідувача кафедри і наукового керівника магістерської роботи оформлюють так: зазначають посаду, науковий ступінь, вчене звання. У наступному рядку залишають вільне місце для особистого підпису і праворуч в цьому самому рядку зазначають ім'я, по батькові та прізвище; під особистим підписом проставляють дату підписання. Підпис і дату підписання рекомендується виконувати чорним кольором. Рік виконання магістерської роботи розміщують посередині рядка в нижній частині титульної сторінки.

Пріоритет автора зазначається на титульній сторінці виразом “Рукопис завершено...” з подальшим зазначенням дати словесно-цифровим способом (рік, місяць, число).

Список використаної літератури

У процесі написання магістерської роботи при використанні теоретичних положень з праць вітчизняних та зарубіжних вчених, законодавчих актів, текстів міжнародних договорів, угод, нормативних матеріалів тощо студент повинен посилатися на відповідні джерела. Не припускаються так звані запозичення, коли матеріали чи положення видаються за власний доробок студента. Забороняється також суцільне цитування відповідних джерел або надмірне використання, коли їх питома вага в дипломній (магістерській) роботі перевищує 50 %.

Список використаної літератури (бібліографічний список) у магістерській роботі є ключем до джерел, якими користувався автор при написанні роботи; він свідчить про ступінь обізнаності студента з літературою теми роботи. Такий список є невіддільною складовою магістерської роботи, відбиває самостійну творчу діяльність її автора, дає змогу оцінити ступінь самостійності дослідження.

Список використаної літератури розміщують у роботі після висновків. Як правило, він складається в такій послідовності.

I. Джерела (в алфавітному порядку):

- Конституція України, кодекси, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України;
 - міжнародно-правові документи;
 - інші нормативні акти та офіційні матеріали;
 - архівні документи;
 - мемуари, щоденники, листування.
- II. Офіційні довідкові видання: бюлетені ООН, інших міжнародних організацій, статистичні щорічники України, інших держав тощо (в алфавітному порядку).
- III. Дослідження (в алфавітному порядку):
- монографії;
 - статті;
 - наукові літературні джерела іноземними мовами.
- У разі потреби додаються джерела із системи Інтернет.
- Оформлення у списку використаної літератури законів, постанов, указів, міжнародних документів.* Наприклад:
- Конституція України. — К.: УПФ, 1996. — 76 с.
- Закон України “Про правовий статус іноземців” від 04.02.94 // Закони України. — К., 1997. — Т. 7. — С. 122–128.
- Статут ООН і Статут Міжнародного Суду ООН. — Нью-Йорк: ООН, 1985. — 110 с.
- Оформлення мемуарів, щоденників, листування.* Наприклад:
- Мілюков П. Н. Воспоминания. — М.: Политиздат, 1991. — 528 с.
- Неру Дж. Индия приступает к решению трудной проблемы // Дж. Неру. Взгляд на всемирную историю: Письма: В 3 т.: Пер. с англ. — М.: Прогресс, 1975. — Т. 1. — С. 354–361.
- Оформлення офіційних довідкових видань* (енциклопедій, довідників, статистичних щорічників та ін.). Наприклад:
- Статистичний щорічник України за 2001 рік. — К.: Техніка, 2002. — 644 с.
- При оформленні у списку використаної літератури монографій слід зазначити: прізвище та ініціали автора, назву книги, місто, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Наприклад:
- Дворник Ф. Слов’яни в європейській історії та цивілізації: Пер. з англ. — К.: Дух і Літера, 2000. — 528 с.
- Арон Р. Мир і війна між націями: Пер. з фр. — К.: МП “Юніверс”, 2000. — 688 с.
- Joseph M. Sweeney. The International Legal Systems. — N. Y.: The Foundation Press. Inc., 1988. — 118 p.

Якщо в монографії два чи три автори, то правила такі самі, якщо чотири, то їх прізвища зазначаються після наскісної за назвою праці. За наявності п'яти та більше авторів праці бібліографію оформлюють, наприклад, так:

Історія України: нове бачення: У 2 т. / О. І. Гурій, Я. Д. Ісаєвич, М. Ф. Котляр та ін.; За ред. В. А. Смолія. — К.: Україна, 1995. — 350 с.

Якщо йдеться про збірку наукових праць, то після її назви, як правило, зазначається за чиєю редакцією її було укладено. Наприклад:

Україна в ХХ столітті, 1900–2000: Зб. док. і матер.: Навч. посіб. / Упоряд. А. Г. Слюсаренко та ін. — К.: Вища шк., 2000. — 350 с.

Оформлення статті зі збірки наукових праць. Наприклад:

Білокінь С. І. Доля членів Центральної Ради // Україна ХХ ст.: культура, ідеологія, політика: Зб. ст. — Вип. 3. — К.: Ін-т історії України НАН України, 1999. — С. 118.

Для журнальної або газетної статті зазначаються автор (або автори), назва статті, назва журналу (або газети); рік, номер (та/чи дата для газети), сторінки. Наприклад:

Буткевич В. Г. Права людини в Україні // Політ. думка. — 1993. — № 1. — С. 81–82.

Храбан І. Сучасна система міжнародних відносин одновекторна? // Персонал. — 2004. — № 8. — С. 19–21.

Сіденко В. Росія в українській політиці соціально-економічної та гео економічної трансформації // Політ. думка. — 1998. — № 2. — С. 152–166.

Для Інтернет-джерел:

<http://www.cia.gov/cia/publications/factbook/geos/fr.html>

У бібліографічний список не включаються джерела, на які немає посилань у тексті та які фактично не були використані при написанні роботи.

Використані в роботі скорочення, терміни, символи, одиниці можна подавати у вигляді окремого списку, де ліворуч розміщують умовні позначення, символи, одиниці, скорочення тощо, праворуч — їх пояснення.

Додатки

Додатки доцільно оформлювати у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті магістерської роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований угорі посередині рядка з великої літери. По-

середині рядка над заголовком з великої літери повинно бути надруковано слово “Додаток” і велика літера, що позначає його порядковий номер. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Б. Наприклад: додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з роботою наскрізну нумерацію сторінок. За потреби текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог стандарту. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад: А.2 — другий розділ додатку А; Б.2.2 — підрозділ 2.2 додатку Б; В.1.2.3 — пункт 1.2.3 додатку В.

Ілюстрації чи таблиці, розміщені в тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку. Наприклад: рис. А.2 — другий рисунок додатку А; табл. Б.3 — третя таблиця додатку Б; формула (А. 1) — перша формула додатку А. Якщо в додатку одна ілюстрація, таблиця, формула чи рівняння, їх нумерують так: рис. А. 1, табл. А. 1, формула (В. Г). Відповідно в тексті додатків оформлюються посилання на рисунки і таблиці: “...на рис. А.1...” “...відповідно до табл. Б.2...”.

Примітки і виноски в тексті додатку оформлюють і нумерують відповідно до вимог стандарту. Джерела, які студент цитує лише в додатках, розглядають незалежно від процитованих в основній частині магістерської роботи і перелічують наприкінці кожного додатку у списку використаної літератури. Форма цитування, правила складання списку використаної літератури і виноска повинні бути аналогічні прийнятим в основній частині магістерської роботи. Перед номером цитати і відповідним номером у списку використаної літератури і у виносках ставлять позначення додатку.

УПРАВЛІННЯ МАГІСТЕРСЬКОЮ РОБОТОЮ

Підготовка та написання магістерської роботи здійснюються під управлінням досвідченого викладача кафедри міжнародних відносин, що має, як правило, науковий ступінь та наукове звання. Мета управління — подати студенту необхідну допомогу при написанні роботи, а також контролювати дотримання вимог до магістерської роботи. До основних належать такі форми управління магістерською роботою: попередні консультації магістранта; погодження плану магістерської роботи; визначення конкретних завдань; поточні консультації з при-

воду написання роботи; перевірка окремих розділів роботи; написання відгуку на роботу; консультації з питань захисту роботи перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК).

Попередні консультації охоплюють загальну консультацію з поясненням основних вимог до магістерської роботи на кафедрі міжнародних відносин щодо форми виконання, обсягу, особливостей змісту окремих розділів, термінів написання тощо; поради щодо складання списку використаної літератури (бібліографії) — необхідний обсяг нормативного матеріалу, основні монографічні праці з теми, останні публікації в періодиці, зарубіжні джерела, методика складання списку тощо; рекомендації щодо використання в магістерській роботі документальних, неопублікованих джерел, статистичних даних, матеріалів практики та ілюстративних. У результаті попередніх консультацій студент повинен отримати чіткі й конкретні вказівки щодо сутності магістерської роботи і порядку дій на початковому етапі її виконання.

Погодження плану магістерської роботи і визначення конкретних завдань. Магістранту надаються рекомендації щодо опрацювання джерел, необхідних для складання плану магістерської роботи. Керівник ознайомлюється із запропонованим студентом планом магістерської роботи, оцінює його, у разі потреби висловлює зауваження і пропозиції. У результаті на цьому етапі повинен бути сформований і узгоджений основний або кілька варіантів плану магістерської роботи. Згідно з планом роботи керівник дає студенту конкретні завдання.

Поточні консультації проводяться під час безпосереднього написання студентом магістерської роботи та проходження студентом науково-виробничої практики і, як правило, стосуються узагальнення напрацьованих теоретичних матеріалів, використання документальних та інших практичних матеріалів у магістерській роботі, уточнення позиції студента щодо окремих спірних питань, які розглядаються в магістерській роботі, формулювання конкретних пропозицій щодо різних аспектів міжнародних відносин тощо. У результаті поточних консультацій студент повинен одержати від керівника конкретну допомогу у вирішенні питань, які виникають у процесі написання першого варіанта роботи.

У процесі написання окремих розділів магістрант може надавати їх для перевірки керівникові. Ознайомлюючись з текстом відповідного розділу, керівник формулює конкретні зауваження та інші міркування на полях або на окремому аркуші. Він здійснює загальну оцін-

ку розділу, зокрема, вказує, якою мірою поданий варіант відповідає вимогам до магістерської роботи, робить зауваження, які обов'язково повинні враховуватись студентом при доопрацюванні, рекомендації щодо вдосконалення підготовлених розділів або їх переробки. Поетапна перевірка окремих розділів сприяє оптимізації праці студента над роботою загалом. Після доопрацювання частин роботи, яких безпосередньо стосувались зауваження та рекомендації, студент повторно подає її керівнику. Керівник у разі потреби знову формулює зауваження та рекомендації.

Якщо студент відмовляється враховувати зауваження чи рекомендації керівника магістерської роботи, останній попереджає студента про наслідки, які можуть мати негативний відгук чи рецензія: можливий недопуск до захисту, зниження оцінки магістерської роботи під час її захисту тощо. Результатом перевірки керівником одного чи кількох варіантів магістерської роботи мають бути конкретні висновки щодо відповідності поданого варіанта вимогам, що висуваються до магістерської роботи.

Після подання студентом остаточного варіанта магістерської роботи керівник пише офіційний відгук на роботу. Зміст відгуку залежить від конкретних висновків, які керівник зробив після перевірки остаточного варіанта магістерської роботи. Якщо поданий варіант, на думку керівника, здебільшого відповідає вимогам, що висуваються до магістерської роботи, він зазначає це у відгуку. Водночас керівник може навести конкретні недоліки поданого варіанта роботи, а також зазначити, які його зауваження не були враховані студентом. Наприкінці відгуку керівник робить висновок щодо можливості допущення поданого варіанта магістерської роботи до захисту перед ДЕК.

Якщо поданий варіант, на думку керівника, загалом не відповідає вимогам до магістерської роботи, він зазначає це у відгуку. Наявність відгуку на дипломну роботу необхідна для прийняття рішення завідувачем кафедри про її допущення чи недопущення до захисту перед ДЕК.

Консультація з питань захисту магістерської роботи перед ДЕК проводиться на прохання студента після його ознайомлення з рецензією (відгуком) на дипломну роботу і може стосуватись ознайомлення студента із загальними вимогами до його виступу на засіданні ДЕК, пояснення характеру та форми відповідей на можливі запитання після виступу на засіданні ДЕК, рекомендацій щодо відповідей на зауваження рецензента, які є дискусійними. У результаті консульта-

ції студент повинен отримати конкретні рекомендації щодо захисту ним магістерської роботи на засіданні ДЕК.

РЕЦЕНЗУВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Рецензування магістерської роботи є її кваліфікованою перевіркою авторитетним фахівцем у сфері міжнародних відносин. Основні завдання рецензування полягають у визначенні переваг та недоліків магістерської роботи, встановленні ступеня відповідності магістерської роботи вимогам до такого виду робіт у вищому закладі освіти, рекомендаціях ДЕК щодо конкретної оцінки рецензованої магістерської роботи.

Рецензується магістерська робота в кілька етапів: ознайомлення з текстом магістерської роботи та виявлення її конкретних недоліків; формулювання конкретних зауважень і висновків щодо магістерської роботи; написання рецензії на дипломну роботу.

На етапі ознайомлення з текстом магістерської роботи та виявлення її недоліків рецензент повинен встановити і зафіксувати її переваги та недоліки. Наслідком цього етапу є повне відтворення в рецензії позиції рецензента щодо позитивних і негативних положень, які, на його думку, наявні в магістерській роботі.

Рецензент повинен насамперед визначити переваги магістерської роботи, зокрема глибину та самостійність дослідження, опанування наукового апарату дослідження, коректність і повноту використання необхідної джерельної бази, наявність і обґрунтованість висновків та пропозицій практичного характеру тощо.

Конкретні недоліки, виявлені рецензентом на попередньому етапі, повинні в подальшому систематизуватися. Зокрема, недоліки можуть бути теоретичного характеру – неповнота чи поверховість розгляду окремих питань, компілятивний характер роботи, суперечливість позицій автора, хибна оцінка існуючих теоретичних положень, відсутність власних висновків і пропозицій тощо; технічного та редакційного характеру – неточний переклад матеріалів із зарубіжних джерел, неправильні чи неточні посилання на літературні джерела, орфографічні та пунктуаційні помилки тощо. Можливе також порушення загальних вимог до магістерської роботи – перевищення обсягу, відсутність обов'язкових складових змісту, недоліки в зовнішньому оформленні магістерської роботи тощо.

Рецензія на магістерську роботу — це письмовий виклад рецензентом своїх зауважень, висновків і пропозицій, які повинні бути враховані при захисті магістерської роботи перед ДЕК. У рецензії обов'язково повинні міститися позиція рецензента щодо актуальності вибраної студентом теми; оцінка рецензентом окреслених студентом мети, завдань, об'єкта, предмета та меж дослідження, запропонованого плану магістерської роботи; висновок рецензента щодо наявності в роботі позитивних моментів з їх стислою конкретизацією; висновок рецензента щодо наявності в магістерській роботі недоліків з їх викладом у систематизованому вигляді з відповідною конкретизацією; визначення впливу переваг і недоліків на остаточну оцінку магістерської роботи; остаточний висновок щодо ступеня відповідності магістерської роботи вимогам, що висуваються до такого виду робіт (форми остаточного висновку: “повністю відповідає”, “загалом відповідає”, “повністю не відповідає”); пропозиції щодо конкретної оцінки роботи або її можливих варіантів з урахуванням захисту перед ДЕК (оцінки “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

Рецензія може бути затверджена особистим підписом рецензента із зазначенням дати її написання і скріплена печаткою установи, де працює рецензент.

ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Деканатом факультету складається графік попереднього захисту магістерських робіт. Завідувач і викладачі кафедри міжнародних відносин беруть участь у попередньому захисті робіт: заслуховують доповіді студента, ставлять запитання і висловлюють поради щодо виправлення недоліків. Попередній захист дає можливість магістрантові чіткіше усвідомити сутність процедури захисту, виробити стратегію і тактику своїх дій, виправити окремі недоліки. Належним способом оформлена і переплетена магістерська робота разом з відгуком керівника та рецензією має бути своєчасно подана на кафедру міжнародних відносин і зареєстрована у спеціальному журналі.

Відповідно до затвердженого графіку захист магістерської роботи відбувається на спеціальному засіданні ДЕК за певною процедурою: виступ магістранта, запитання членів ДЕК і присутніх до студента та його відповіді, виступи інших осіб, відповіді студента на зауваження рецензента та інших осіб, оцінка магістерської роботи з урахуванням її захисту.

Магістрант заздалегідь готує тези виступу чи повний його текст. Термін виступу на засіданні ДЕК — до 15 хвилин. Текст виступу повинен містити обґрунтування актуальності вибраної теми магістерської роботи; визначення мети, завдань, об'єкта, предмета та меж дослідження; висвітлення теоретичної та практичної новизни; характеристики найважливіших теоретичних і практичних положень роботи; визначення власної позиції щодо дискусійних питань; висновки і практичні рекомендації. Текст магістерської роботи та виступ студента є підставою для попередніх висновків членів ДЕК щодо оцінки магістерської роботи, сумлінності та самостійності студента в роботі над вибраною темою дослідження.

Після виступу магістрант має відповісти на запитання, які мають право ставити голова та члени ДЕК, а з дозволу голови ДЕК й інші особи. Запитання повинні стосуватися змісту магістерської роботи, а також окремих положень, сформульованих студентом під час його виступу на засіданні ДЕК.

Відповіді на запитання мають бути короткі, аргументовані, чіткі та конкретні. Вони повинні показати рівень загальної наукової культури, а також компетентності у сфері міжнародних відносин, спеціалізації, проблематики виконаного дослідження. Відповіді під час захисту магістерської роботи сприяють уточненню та поглибленню висновків, які роблять члени ДЕК після виступу студента.

На засіданні ДЕК може виступати керівник магістерської роботи, а з дозволу голови ДЕК й інші особи — керівник студента від практики, член ДЕК та ін. У своїх виступах вони можуть зупинитись на окремих позитивних чи негативних моментах магістерської роботи, вказати на її наукову цінність чи недоліки, звернути увагу на особливості написання роботи та її захисту перед ДЕК. Завершуватись такі виступи повинні конкретними пропозиціями щодо врахування в остаточній оцінці магістерської роботи певних аспектів. Виступи на засіданні інших осіб надають членам ДЕК повнішу інформацію про індивідуальні особливості написання та захисту магістерської роботи, допомагають визначити позицію щодо можливості врахування цих особливостей в остаточній оцінці роботи.

За традицією магістрант починає виступ з подяки керівникові магістерської роботи, її рецензентові та іншим особам, які сприяли її написанню та захисту. Студент повинен чітко визначити власну позицію по суті зроблених йому зауважень, здійснити певне узагальнення: поділити зауваження на ті, з якими необхідно безумовно пого-

дитися; спірні та такі, які він заперечує. Відповіді дають змогу членам ДЕК переконатись у здатності студента до об'єктивної оцінки, самокритичної реакції на зауваження, вмінні вести дискусію тощо.

На засіданні кожний член ДЕК самостійно приймає рішення про оцінку магістерської роботи з урахуванням особистого ознайомлення та захисту. На закритому засіданні ця оцінка повідомляється іншим членам ДЕК. Рішення щодо остаточної оцінки приймається після обговорення більшістю голосів членів ДЕК. У разі незгоди з остаточною оцінкою кожний член ДЕК має право на окрему думку, яку він може записати у протоколі засідання ДЕК. Остаточна оцінка магістерської роботи оголошується головою ДЕК у присутності магістрантів. Окрема думка члена ДЕК (за її наявності) до відома студентів не доводиться.

У разі отримання незадовільної оцінки студент може з дозволу декана факультету захистити її протягом трьох років перед державними екзаменаційними комісіями.

Критерії оцінювання магістерської роботи

Оцінка **“відмінно”** виставляється, якщо до магістерської роботи немає суттєвих зауважень, написана на високому теоретичному рівні, містить елементи наукової новизни, самостійні висновки та практичні рекомендації; доповідь магістранта на захисті змістовна, логічна, обґрунтована; відгук керівника і рецензія схвалені; відповіді на запитання членів ДЕК чіткі, правильні й аргументовані; робота за всіма параметрами відповідає встановленим вимогам.

Оцінку **“добре”** студент отримує в разі достатнього рівня розкриття теми дослідження, наявності окремих недоліків не принципового значення, наприклад, поверховий і неповний аналізи літературних джерел, недостатній і некритичний розгляд дискусійних позицій, концепцій та теорій, нечітко подано елементи новизни та практичного значення, наявні окремі зауваження в рецензії та відгуку наукового керівника, які не були аргументовано пояснені студентом. Проте наявні недоліки кардинально не змінюють позитивну оцінку роботи, відповіді на запитання членів ДЕК в основному правильні; робота оформлена в межах встановлених вимог.

Оцінка **“задовільно”** виставляється, якщо тема магістерської роботи здебільшого розкрита, але наявні недоліки змістовного характеру; нечітко сформульовані мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження; надмірна описовість в аналізі літературних джерел, обмежений

аналіз дискусійних точок зору; добір інформаційних матеріалів не завжди обґрунтований; висновки обмежені, конкретні пропозиції не обґрунтовані; рецензії і відгук містять суттєві зауваження, які не були чітко пояснені під час захисту; доповідь студента була невдаюю, відповіді на запитання членів ДЕК не були вичерпними і належно аргументованими; наявні суттєві зауваження щодо оформлення магістерської роботи згідно зі стандартами.

Оцінку **“незадовільно”** студент отримує, якщо тема фактично не розкрита, за змістом не відповідає вибраній темі; належним способом не сформульовано мету, завдання, об’єкт та предмет дослідження; порушено логіку і послідовність викладу матеріалу, розділи не взаємоузгоджені; відсутній огляд сучасних літературних джерел; аналіз проблеми поверховий; використані застарілі інформаційні джерела; відсутні особисті висновки і пропозиції; рецензії і відгук негативні або містять численні принципові зауваження; доповідь на захисті, незадовільні відповіді на запитання членів ДЕК; магістерська робота не оформлена за стандартами.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПРИ НАПИСАННІ ТА ОФОРМЛЕННІ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

1. За змістом магістерська робота не відповідає плану або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.
2. Сформульована мета дослідження не пов’язана безпосередньо з досліджуваною проблемою, надто абстрактна і не відбиває специфіки об’єкта та предмета дослідження.
3. Розділи змісту не відтворюють важливих аспектів досліджуваної проблеми, стану та характеристики об’єкта дослідження.
4. Робота не самостійна, фактично це компіляція або плагіат. Механічне запозичення матеріалу з літературних джерел.
5. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відбиває рівня дослідження проблеми.
6. У роботі використані застарілі джерела інформації щодо певних аспектів міжнародних відносин. Відсутній аналіз нових спеціальних літературних джерел з теми дослідження.
7. Відсутній глибокий і всебічний аналіз сучасних офіційних та нормативних документів.

8. Безсистемний виклад матеріалу, часті повторення, дублювання положень.
9. Порухення логічної послідовності, неузгодження, логічні помилки.
10. Безсистемне викладення матеріалу, часті повторення, дублювання одних положень.
11. Мети та завдань дослідження не досягнуто.
12. Висновки несамостійні і не відповідають поставленим завданням.
13. Практичні пропозиції не обґрунтовані й не відповідають суті дослідження.
14. У роботі відсутні або містяться в недостатній кількості посилання на першоджерела або вказані не ті, з яких було взято інформацію.
15. Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури складений довільно, без дотримання вимог державного стандарту.
16. Таблиці, діаграми, графіки, схеми тощо запозичені не з першоджерел, а з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті.
17. Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, робота виконана неохайно, наявні стилістичні та граматичні помилки.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методология научного исследования. — К.: МАУП, 2004. — 216 с.
2. *Безлюдний О. І., Ковальов Л. Є., Краснобокий Ю. М.* Магістерська робота у педагогічному вузі: Посібник для студ.-магістрантів. — К.: Наук. світ, 2000. — 188 с.
3. *Білуха М. Т.* Методология наукових досліджень: Підручник. — К.: АБУ, 2002. — 480 с.
4. *Білуха М. Т.* Основи наукових досліджень: Підручник. — К.: Вища шк., 1997. — 272 с.
5. *Болюбаши Я. Я.* Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: Навч. посіб. — К.: ВВП “Компас”, 1997. — 64 с.
6. *Головатий М. Ф.* Навчи себе сам. — К.: МАУП, 2002. — 120 с.
7. *Грищенко І. М., Григоренко О. М., Борисенко В. О.* Основи наукових досліджень. — К.: Вид-во КНТЕУ, 2001. — 186 с.

8. *Здобувачу* наукового ступеня: Метод. рекомендації / Упоряд. С. В. Сьомін. — К.: МАУП, 2002. — 184 с.
9. *Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М.* Основи наукових досліджень: Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2004. — 208 с.
10. *Краснобокий Ю. М., Левківський К. М.* Словник-довідник науковця-початківця. — К.: НМЦВО, 2001. — 72 с.
11. *Лудченко А. А., Лудченко Я. А., Примаг Г. А.* Основы научных исследований. — К.: Знання, 2001. — 114 с.
12. *Мороз І. В.* Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту. — К., 2001. — 56 с.
13. *Сидоренко В. К., Дмитренко П. В.* Основи наукових досліджень: Навч. посіб. — К.: РННЦ “ДІНІТ”, 2000. — 260 с.
14. *Философия и методология науки* / Под ред. В. И. Купцова. — М.: Аспект Пресс, 1996. — 516 с.
15. *Філіпенко А. С.* Основи наукових досліджень: Конспект лекцій. — К.: Академвидав, 2004. — 208 с.
16. *Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М.* Організація та методика науково-дослідницької діяльності. — К., 2003. — 296 с.
17. *Юраш А.* Методичні вказівки до написання наукових робіт. — Л., 2003. — 32 с.



МАУП

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Пояснювальна записка..... | 3 |
| Загальні положення | 3 |
| Мета і завдання магістерської роботи..... | 4 |
| Вимоги до магістерської роботи | 5 |
| Підготовка та написання магістерської роботи..... | 7 |
| Оформлення магістерської роботи | 9 |
| Управління магістерською роботою..... | 17 |
| Рецензування магістерської роботи | 20 |
| Захист магістерської роботи | 21 |
| Типові помилки при написанні та оформленні магістерської роботи | 24 |
| Список літератури | 25 |

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *О. В. Лебідь*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2931

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