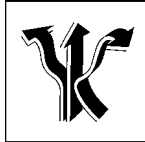


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

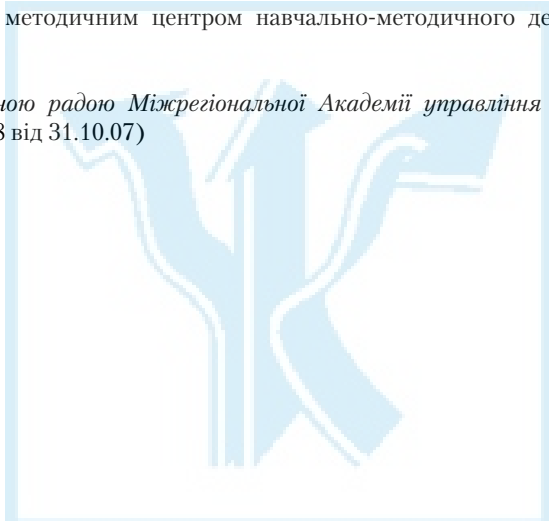
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо написання
МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

МАУП

Київ 2007

Підготовлено методичним центром навчально-методичного департаменту
НМІМО ПУ

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом
(протокол № 8 від 31.10.07)*



Методичні рекомендації щодо написання магістерської роботи. — К.:
МАУП, 2007. — 34 с.

Методичні рекомендації містять загальні положення з написання магістерської роботи, її мету і завдання, структуру написання і оформлення. Розкрито змістову сутність роботи, послідовність виконання, порядок підготовки до захисту.

Рекомендації складені відповідно до чинних нормативних актів Міністерства освіти і науки України, в яких регламентовано вимоги до підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем “Магістр”.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Магістр — це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра чи спеціаліста здобув поглиблені спеціальні уміння і знання інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі. Магістр повинен мати широку ерудицію, фундаментальну наукову базу, здібності до творчої науково-дослідної і науково-педагогічної діяльності, володіти методологією наукового дослідження, сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, зберігання і використання наукової інформації. Магістерська освітньо-професійна програма включає в себе дві приблизно однакові за обсягом складові — освітню і науково-дослідну. Підготовка магістра завершується захистом магістерської роботи на засіданні державної екзаменаційної комісії.

Магістерська — це самостійна випускна науково-дослідна робота, виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту і отримання академічного ступеня магістра. Основне завдання її автора — продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Магістерська робота, з одного боку, має узагальнюючий характер, оскільки є своєрідним підсумком підготовки магістра, а з іншого — самостійним оригінальним науковим дослідженням студента, у розробці якого зацікавлені установи, організації, підприємства, при цьому студент упорядковує за власним розсудом накопичені факти та доводить їх наукову цінність або практичну значущість.

З наукового погляду вимоги до магістерської роботи вищі, ніж до дипломної роботи, однак нижчі, ніж до кандидатської дисертації.

На відміну від дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук, що є науково-дослідницьким працями, магістерська робота, як самостійне наукове дослідження, кваліфікується як навчально-дослідницька праця, в основу якої покладено моделювання більш-менш відомих рішень. Її тематика та науковий рівень мають відповідати освітньо-професійній програмі навчання. Виконання такої роботи повинне не стільки розв'язувати наукові проблеми (завдання), скільки засвідчити, що її автор здатний належним чином вести науковий пошук, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи і прийоми їх розв'язання.

При оцінці випускної кваліфікаційної роботи виходять з того, що магістр повинен *уміти*:

- формулювати мету і завдання дослідження;
- скласти план дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи, керуючись завданнями конкретного дослідження;
- обробляти отримані дані, аналізувати і синтезувати їх на базі відомих літературних джерел;
- оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог, у вигляді звітів, рефератів, статей.

Процедура підготовки і захисту магістерської роботи подібна до захисту дипломної роботи.

На нашу думку, при визначенні особливостей дипломної роботи магістра слід виходити з того, що дипломна робота взагалі — випускна самостійна робота навчально-дослідного характеру, що виконується студентами, які закінчують гуманітарні вищі навчальні заклади. Написання та захист дипломної роботи є перевіркою готовності студента до майбутньої професійної діяльності.

Майбутня професійна діяльність магістра педагогічної, наукової чи управлінської діяльності у відповідній галузі економіки повинна бути пов'язана з виконанням функцій викладача вищого навчального закладу, наукового працівника чи менеджера. Ось саме готовність до такої діяльності і повинна засвідчувати робота магістрів.

Магістерська робота має засвідчити, наскільки повно в ній відображені та обгрунтовані положення, висновки і рекомендації, їх новизна і значущість, а її автор набув первинних навичок наукової роботи. У ній накопичені наукові факти закріплюються у вигляді текстового та ілюстративного матеріалу, який студент-магістрант упорядковує за власним розсудом, доводить його наукову цінність, практичну значущість тих чи інших положень. Її підготовка відображає як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність яких обгрунтовується в кожному конкретному випадку їх використання.

Зміст магістерської у систематизованому вигляді фіксує як вихідні передумови наукового дослідження, так і весь його хід, а також отримані результати. Причому наукові факти не просто описуються,

вони всебічно аналізуються, розглядаються типові ситуації відповідно до обраної теми.

У рекомендаціях розкриваються етапи науково-дослідної діяльності, розглядається коло основних проблем, пов'язаних із забезпеченням результативності та об'єктивності наукової діяльності, наведено загальні положення стосовно підготовки магістерської роботи, її мети і завдання, структури, написання і оформлення. Розкрито змістовну сутність, послідовність виконання роботи, порядок підготовки до захисту. Усі рекомендації викладено відповідно до чинних нормативних актів Міністерства освіти і науки України, у яких регламентовано вимоги до підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем "магістр".

Загальні положення.

Мета магістерської роботи — навчитися застосовувати набуті у процесі навчання теоретичні знання і практичні навички для самостійного розв'язання конкретної актуальної проблеми на підставі критичного аналізу й узагальнення існуючої інформації, проведення власних досліджень, виконання розробок і формування прикладних адресних рекомендацій

Завдання магістерської роботи:

- систематизація і поглиблення теоретичних знань з обраної спеціальності;
- використання вмінь і навичок формулювання, описання і розв'язання проблем теорії та практики;
- вироблення системного підходу до розгляду проблем, виявлення закономірностей і тенденцій їх розвитку;
- розвиток умінь наукового дослідження, категоріального й теоретичного відображення подій, що відбуваються в державі;
- використання вмінь роботи з літературою, нагромадження і перероблення інформації з проблеми, аналізу різноманітної емпіричної інформації, її статистичного і комп'ютерного опрацювання;
- вироблення вмінь, використання нагромадженого в Україні та за кордоном передового досвіду зі спеціальності.

Із цього випливає, що магістерська робота характеризується всіма ознаками наукової праці. Науковий аспект магістерської роботи визначає серцевину її змісту. Адаже, скажімо, у рефераті, лише викладаються (з посиланнями на авторів) думки інших науковців. Без наукового дослідження магістерська робота неможлива. Це, зокрема, означає, що в ній автор має згенерувати нову чи відносно нову

інформацію. Елементами новизни можна вважати поглиблений аналіз і встановлення причинно-наслідкових зв'язків виникнення та розв'язання проблемної ситуації, внесення пропозицій щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів і понять, пропозицій та рекомендацій щодо зміни законодавства, удосконалення роботи відповідних органів чи структур, вироблення навчально-методичних матеріалів, стратегій, планів дій, бізнес-планів, проектів (інноваційних, інвестиційних, консультаційних), створення різноманітних методик, систем інформаційного забезпечення тощо.

Отримання нового знання за результатами магістерської роботи означає, що її автор довів свою здатність до інноваційної професійної діяльності, прийняття власних обґрунтованих рішень.

Це, насамперед, творча діяльність. У цьому розумінні підготовка магістерської роботи є способом опанування певними знаннями та науковими навичками.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

1.1. Обґрунтування вибору теми, порядок проведення досліджень.

Теми магістерських наукових досліджень повинні:

- відповідати напряму професійного спрямування згідно зі спеціалізацією;
- розроблятися професорсько-викладацьким складом (з метою уникнення плагіату мають поновлюватися щороку).

Своєчасний і обґрунтований вибір теми магістерської роботи (складається заява на ім'я завідувача профілюючої кафедри — див. Додаток А) значною мірою підпорядковує собі весь процес засвоєння знань і набуття умінь для ефективної майбутньої діяльності.

Як правило, тема роботи пов'язана з попередньою чи майбутньою сферою діяльності слухачів. Допомогти останнім зробити правильний вибір сприяють викладачі. Скажімо, у вересні-жовтні в Академії проходять дні кафедр, під час яких можна ознайомитися з напрямами науково-практичної діяльності, тематикою наукових досліджень працівників кафедр, змістом спеціалізацій, роботою наукових гуртків тощо. Зауважимо, кафедри щорічно оновлюють тематику магістерських робіт відповідно з запитамі розвитку галузі.

Успішна підготовка магістерської роботи має базуватися на високій особистісній мотивації. Досвід свідчить, що розвинута мотивація значно розширює творчі можливості людини, створює сприятливі умови для виконання складної і відповідальної роботи. Тому під час вибору теми необхідно враховувати такі обставини:

- тема роботи має викликати професійний інтерес до її розкриття;
- тема повинна збігатися зі сферою майбутньої роботи за фахом і напрямом кар'єрних просувань, мати практичну актуальність і викликати інтерес у “замовника” — організації, де планується майбутнє працевлаштування студента;
- тема не повинна виходити за межі тієї спеціалізації, якої магістр набуває в інституті.

Студент має право самостійно сформулювати тему магістерської роботи і подати заяву про її затвердження завідувачу кафедри, в якій навести конкретні мотиви свого вибору — робота над темою в межах наукових студентських досліджень, теоретичний інтерес до теми, її зв'язок з професійною діяльністю тощо.

Якщо формальних перешкод для затвердження теми і призначення керівника магістерської роботи немає, завідувач формулює пропозиції для розгляду на засіданні кафедри. Якщо тема магістерської роботи, на думку завідувача кафедри, не може бути затверджена, він повертає заяву студентові зі своїми зауваженнями і пропозиціями. У разі незгоди студента з викладачем заява розглядається на найближчому засіданні кафедри, де й приймається остаточне рішення.

Якщо самостійно можна визначитися з напрямом виконання роботи, то конкретну тему роботи сформулювати одразу, з першої спроби важко. Тому необхідні постійні консультації з викладачем — потенційним науковим керівником. Формулювання теми магістерської роботи є відповідальним моментом і свідчить про рівень знань і наукову культуру студента та його наукового керівника. У темі має бути відображений проблемний аспект відповідно до обраного об'єкта і предмета дослідження. Необхідно пам'ятати, що після затвердження тем наказом ректора внесення змін не дозволяється.

Як уже зазначалося, написання магістерської роботи вимагає проведення наукового дослідження, після чого необхідно описати отримані результати за визначеними правилами. Тому успіх тут значною мірою залежить від уміння вибрати найрезультативніші методи дослідження, оскільки саме вони дозволяють досягти поставленої мети.

Методологія виконання магістерської роботи, вимоги до її оформлення аналогічні дипломній роботі, але детальніше розкривається актуальність теми дослідження, наукова проблема і її доведення. Якщо ретельніше формується зміст вступної частини, обов'язковим є визначення об'єкта і предмета дослідження. Загальні висновки магістерської роботи виконують роль закінчення обумовленого логікою проведення дослідження у формі послідовного, логічного викладення отриманих підсумкових результатів, їх співвідношення з загальною метою, конкретними завданнями, поставленими і сформульованими у вступі. Саме результатами теоретичного і практичного дослідження у своїй роботі магістрант має змогу засвідчити рівень наукової підготовки.

На основі цього може бути розроблено авторський курс лекцій або цикл семінарських чи лабораторних занять, система засобів наочності, педагогічні програмні засоби тощо.

Проведення дослідження передбачає:

- первинне уявлення й визначення проблеми, об'єкта і предмета дослідження, цілей роботи;
- формування плану роботи, який, з метою подальшої деталізації основних положень, доопрацьовується до розширеного плану-проспекту роботи;
- уявлення і осмислення змісту, джерел одержання і способів збирання інформації;
- виявлення набору методів проведення дослідження та обробки інформації з проблеми;
- збір інформації, огляд літератури, аналітична обробка інформації, опис і пояснення фактів, обґрунтування тенденцій і закономірностей, виявлення зв'язків за предметом дослідження й можливе уточнення визначення проблеми або поглиблене уявлення щодо неї, формулювання гіпотез, виявлення основних напрямів розв'язання проблеми;
- розробка пропозицій, практичних рекомендацій, методик, соціальних технологій.

Наукове керівництво здійснюється, як правило, провідними фахівцями профілюючої випускної кафедри факультету. На допомогу можуть також залучатися консультанти з числа працівників галузі, які мають значний досвід роботи.

Теми магістерських робіт та їх наукове керівництво обговорюються на засіданнях відповідних кафедр і оформляються розпоряд-

женням не пізніше ніж за 6 місяців до захисту для студентів заочної (дистанційної) форми навчання і за рік — для студентів денної форми навчання.

Зміни і корекції теми магістерського дослідження, плану роботи, заміни наукового керівництва вирішуються на засіданнях випускаючих кафедр не пізніше ніж за 2 місяці до терміну подання магістерської роботи до захисту.

Інформація про затверджені теми робіт та їх наукових керівників вивішується на стенді кафедри.

План магістерської роботи складається студентом самостійно, на підставі завдання на виконання магістерської роботи та календарного плану роботи, узгоджується з науковим керівником, затверджується на засіданні кафедри.

Протягом навчального року магістром проводиться опрацювання наукової літератури, практичних матеріалів, визначається методологія дослідження, аналізуються стан та шляхи розробки проблеми, розробляються висновки.

Навчальним планом передбачається надання студентам вільних днів для підготовки магістерських робіт і консультацій.

Здійснюється поточний кафедральний контроль і робота наукового керівника з магістром. Поточний кафедральний контроль — це обговорення структурних розділів магістерської роботи з визначенням необхідних моментів дослідження, що потребують опрацювання або переробки.

1.2. Захист та оцінювання магістерської роботи.

Кафедрою встановлюються контрольні терміни звітування слухача. Науковий керівник здійснює:

- перевірку виконання плану дослідження;
- рекомендації щодо джерел інформації та застосування методів дослідження;
- контроль за дотриманням термінів підготовки магістерської роботи.

Не пізніше ніж за місяць до захисту робота подається науковому керівникові, який, у разі позитивного відгуку, організовує її рецензування професорсько-викладацьким складом або науковцями певного фаху у галузі проблематики, що розробляється магістром. Відгук та рецензія подаються у письмовій формі за такою схемою:

- актуальність дослідження;
- ефективність використаної методології наукового пошуку;

- рівень використання набутих у процесі навчання в магістратурі теоретичних знань;
- перспективність запропонованих рекомендацій і висновків;
- недоліки роботи.

Попереднє обговорення магістерської роботи здійснюється на засіданні випускної кафедри або спільного засідання кафедр. Магістрант має доопрацювати роботу згідно з пропозиціями і зауваженнями, наукового керівника та рецензентів і одержати кафедральний допуск, оформлений протокольно, для захисту на ДЕК.

До захисту допускаються пошукачі за умови повного виконання навчального плану, робота подається до ДЕК не пізніше як за два тижні до захисту.

До Державної екзаменаційної комісії входять досвідчені працівники професорсько-викладацького складу, а також залучаються спеціалісти з галузі (Голова, секретар та три члени).

До Державної комісії подаються:

- магістерська робота, витяг з протоколу засідання кафедри про допуск її до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності пошукача під час виконання магістерської роботи;
- письмова рецензія.

Можна подавати й інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи, наприклад, надруковані статті з теми роботи, інші документи.

Захист проходить на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії (графік її роботи затверджується наказом ректора) за участю не менш ніж половини складу за обов'язкової присутності голови. У доповіді (15–20 хв) слухач повинен висвітлити зміст дослідження, його мету, завдання, предмет та об'єкт; обґрунтувати вибір теми, ступінь її висвітлення в науковій літературі. Основна частина доповіді присвячується викладенню науково-практичних висновків і рекомендацій, результатів за матеріалами дослідження.

Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведено у таблиці:

Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована тривалість, хв
Загальна характеристика роботи	Стисло – актуальність дослідження, характеристика проблеми, предмет і мета роботи, стан і досвід розв'язання проблеми	2–5
Характеристика проведеного дослідження	Описання власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження й розв'язання проблеми, аналітичні обґрунтування аргументів і фактів, огляд методик і локальних результатів досліджень, виконаних розрахунків, створених моделей чи схем. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на захист	10–12
Результати і висновки	Характеристика отриманих наукових і практичних результатів, пропозицій і рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання проблеми.	3

Успішність виступу зумовлюється дотриманням певних правил, зокрема:

- упевнено й системно розповідати про свою роботу, що засвідчує належну підготовку до виступу, користуючись текстом лише за необхідності;
- не використовувати довгі складні фрази й словосполучення, намагатися вживати короткі речення;
- не первантажувати виступ цифрами і фактами;

- давати чіткі, по суті справи відповіді на запитання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Ілюстративний матеріал може бути поданий за бажанням автора у вигляді:

- презентації у Power Point;
- графослайдів;
- плакатів;
- роздаткового матеріалу;
- схем чи рисунків на дошці або на фліп-чарті.

Можливість використання відповідного технічного оснащення має бути погоджена слухачем заздалегідь з секретарем комісії.

Після доповіді і відповідей на запитання оголошуються рецензії на роботу, відгук наукового керівника. Магістру надається можливість дати пояснення з приводу зауважень, відповіді на запитання членів ДЕК. Відповіді мають бути короткими (як правило, з двох-трьох речень), впевненими, чіткими, конкретними. Рішення про оцінку захисту приймається на закритому засіданні ДЕК, результат оголошується головою ДЕК після затвердження протоколу.

Випускники магістратури, які отримали диплом з відзнакою, можуть бути рекомендовані Вченою радою до вступу в аспірантуру.

Магістри, які виконали наукову роботу, але одержали під час захисту оцінку “незадовільно”, отримують довідку встановленого Міністерством освіти і науки України зразка, що протягом трьох років їм надається право повторного захисту магістерської роботи з проведенням нового рецензування.

Після захисту секретар комісії здає магістерські роботи до архіву, де вони реєструються і зберігаються протягом 5 років. Магістерські роботи, що мають вагоме науково-практичне значення, можуть бути, за пропозицією комісії, рекомендовані для опублікування у вигляді окремих навчальних посібників. Усі магістерські роботи захищені авторським правом.

Оцінка “*відмінно*” виставляється, якщо до магістерської роботи немає суттєвих зауважень, написана вона на високому теоретичному рівні, містить елементи наукової новизни, самостійні висновки та практичні рекомендації. Доповідь магістранта на захисті змістовна, логічна, обґрунтована; відгук керівника і рецензія схвальні; відповіді на запитання членів ДЕК були 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 аналіз літературних джерел, недостатній і некритичний розгляд дискусійних позицій, концепцій та теорій, нечітко визначені елементи новизни та практичного значення, наявні окремі зауваження в рецензії та у відгуку наукового керівника. Проте в цілому 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 є 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; рецензія і відгук містять суттєві зауваження, які не були чітко пояснені під час захисту; доповідь студента була невдалою, відповіді на запитання членів ДЕК не були вичерпними і достатньо аргументованими; є зауваження щодо оформлення магістерської роботи згідно зі стандартами.

Оцінку “*незадовільно*” студент отримує, якщо тема фактично не розкрита, за змістом не відповідає вибраній темі; належним чином 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; рецензія і відгук негативні або містять численні принципові зауваження; незадовільні відповіді на запитання членів ДЕК; магістерська робота не оформлена за стандартами.

1.3. Структура магістерської роботи та характеристика її розділів.

Магістерська робота виконується державною мовою. Як виняток (наприклад, студент-магістрант іноземець), за погодженням із завідувачем кафедри та з дозволу директора Інституту магістерська робота може бути виконана іншою мовою. При цьому на титульній сторінці назва пишеться українською мовою, а також мовою, на якій підготовлено роботу.

Рекомендований обсяг роботи — до 100 друкованих сторінок основного тексту. Допускається відхилення у межах 20 %. Якщо обсяг

роботи значно перевищує встановлений, рецензент може вважати це недоліком.

Обов'язкові складові магістерської роботи.

1. *Зміст роботи* містить перелік структурних елементів роботи із зазначенням сторінок.
2. *Вступ* (не більше 5 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан розробленості, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика роботи магістра у такій послідовності:
 - актуальність проблеми, що зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівнянням з попереднім розв'язанням проблеми);
 - об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення);
 - предмет дослідження (міститься в межах об'єкта — саме на нього повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему дипломної роботи);
 - мета і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;
 - методи дослідження, використані для досягнення поставленої мети;
 - матеріал дослідження і його обсяг, використаний для досягнення поставленої мети;
 - наукова новизна (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від уже відомих);
 - практичне значення одержаних результатів;
 - апробація результатів дослідження (наводяться дані про участь автора в конференціях, колоквіумах та про публікації);
 - положення, що їх винесено на захист (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);
 - структура роботи (наприклад: "логіка дослідження зумовила структуру магістерської роботи: вступ,... розділи, висновки, список використаних джерел із... найменувань,... додатків. Загальний обсяг... сторінок").

3. *Основна частина* складається з розділів (підрозділів, підпунктів тощо), у яких дають:

- огляд спеціальної літератури (з особливим наголосом на літературу останніх років та іноземними мовами) і вибір напрямів досліджень (загальний обсяг огляду не повинен перевищувати 20 % обсягу основної частини роботи);
- аналіз і результати власних досліджень автора з обов'язковим висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Кожен розділ починають з нової сторінки. Висновки формулюються за бажанням автора.

У розділах основної частини подають: огляд літератури з теми (назва змістовного блоку може варіюватися залежно від предмета й цілей дослідження), аналіз ситуації з проблеми, опис здійснених досліджень і розробок та застосованих при цьому методик, відомості про локальні результати досліджень і розробок, опис шляхів розв'язання проблеми, пропозиції та рекомендації, узагальнення результатів дослідження.

На початку в аналітично-дослідницьких частинах роботи автор досліджує історичні джерела з проблеми, причини її існування, аналізує можливі негативні наслідки невирішення проблеми, досвід розв'язання аналогічних проблем в Україні та за кордоном. Для цього залучаються вітчизняні та закордонні літературні джерела, огляди преси, законодавчі та нормативні акти, результати попередніх досліджень, статистична та інша інформація.

Аналіз літератури повинен бути не описовим і констатуючим, а критичним, орієнтованим на пошук шляхів розв'язання проблеми і презентувати власну позицію автора стосовно позиції інших дослідників. Для запобігання плагіату обов'язковим є посилання на використану літературу згідно з діючими правилами. У разі виявлення випадків плагіату робота не допускається до захисту, оскільки не може бути оцінена позитивно.

У частинах роботи, що мають проектно-результатний характер, на підставі проведеного аналізу і виконаних досліджень описуються розробки, систематизуються аргументи і факти, будуються моделі, схеми, здійснюються розрахунки, формулюються і описуються напрями розв'язання проблеми, обґрунтовуються пропозиції та рекомендації.

Треба приділяти увагу логічному взаємозв'язку розділів і підрозділів основної частини, зокрема, використанню результатів аналізу і досліджень у розробках і пропозиціях. Виклад матеріалу підпорядковують провідній ідеї, визначеній автором, яка впливає з предмета дослідження та цілей роботи. Треба прагнути до того, щоб кожен розділ був закінченою частиною дослідження. Бажано, якщо можна, рівномірно розподілити основний матеріал за розділами і підрозділами основної частини роботи.

Остаточна структура основної частини роботи значною мірою залежить від її специфіки, що може не вкладатися у вимоги цих рекомендацій. Крім того, треба мати на увазі, що норми наукової комунікації регламентують характер викладу наукової інформації, обмежуючи висловлювання власної думки у чистому вигляді. У зв'язку з цим автори намагаються вдаватися до мовних конструкцій, що виключають застосування займенника “я”. Автор виступає у множині, вживає замість “я” займенник “ми”, і це виправдано, бо будь-яке дослідження є наслідком роботи гурту людей, колективною творчістю.

4. *Висновки* бувають двох видів — до розділів і загальні. Висновки до розділів можуть містити пронумероване викладення результатів дослідження, одержаних у відповідному розділі.

Загальні висновки мають містити стисле викладення теоретичних і практичних результатів, отриманих автором дослідження, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у певній галузі.

У розділі не слід наводити ніяких додаткових міркувань, а потрібно зробити наголос на досягненнях з урахуванням поставленої мети та завдань, ступінь реалізації яких і оцінюється. Тут стисло за номерованими пунктами подають найважливіші висновки, отримані результати роботи та її практичної апробації, невирішені питання, можливості й перспективи практичного впровадження й поширення сфери використання отриманих наукових, методичних, навчально-методичних та практичних результатів. Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати в пунктах висновків такі слова та вислови: проаналізовано..., встановлено..., виявлено..., що дозволило..., доведено, показано, досліджено, розроблено, отримано, запропоновано, розроблено, рекомендовано, вважається за доцільне... і т. п.

5. У *стиску використаної літератури* наводяться лише ті джерела, на які зроблено посилання. Його складають в алфавітному порядку

відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1–84. Бібліографічні описи документа. Загальні вимоги і правила складання). У ньому повинні переважати новітні видання. Кількість використаних джерел для роботи магістра становить не менше 50.

Список джерел фактичного (ілюстративного) матеріалу складають також в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів.

6. *Додатки* наводяться в кінці роботи після списку літератури. До них включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи магістра (таблиці, графіки, глосарії, методи, ілюстрації, рекомендації щодо впровадження), і позначають не цифрами, а літерами (Додаток А, Б тощо) у правому верхньому кутку.

1.4 Типові недоліки і помилки у магістерській роботі.

- Зміст магістерської роботи не відповідає плану або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.
- Сформульовані розділи (підрозділи) не відбивають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.
- Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження.
- Автор не виявив самостійності, робота являє собою компіляцію або плагіат.
- Не зроблено глибокого і всебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури з теми дослідження (останні 2–10 років).
- Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відбиває рівня досліджуваності проблеми.
- Не розкрито зміст та організацію особистого експериментального дослідження (його суть, тривалість, місце проведення, кількість обстежуваних, їхні характеристики), поверхово висвітлено стан практики.
- Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.
- У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал.
- Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту.

- Як ілюстраційний матеріал використано таблиці, діаграми, схеми, запозичені не з першоджерел, а з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті.
- Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, робота виконана неохайно, з помилками.

РОЗДІЛ 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

2.1. Загальні положення.

Магістерську роботу друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А4, шрифт — Times New Roman (для виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів), розмір шрифту — 14, відстань між рядками 1,5 інтервала (до 30 рядків на сторінці), верхній і нижній береги — 20 мм, лівий — 30 мм, правий — 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка — чорного кольору середньої насиченості. Щільність тексту повинна бути однаковою. Вписувати в нього окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом тільки чорного кольору.

Друкарські помилки можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором, більше двох виправлень на сторінці не робити. Не допускається виділення тексту чи окремих його фрагментів курсивом або жирним. Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Заголовки структурних частин роботи: “РЕФЕРАТ”, “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом. Заголовки структурної частини “РОЗДІЛ” також друкують великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в розрядку в підбір до тексту. В кінці заголовка ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам (2 введення). Кожну структурну частину магістерської роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу магістерської роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації.

1.1. Нумерація.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер ставлять у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Номер розділу ставлять після слова “розділ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: “2.3.” (Третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, наприклад: “1.3.2.”

Ілюстрації (креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом “рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: рис. 1.2. Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщують напис “таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “таблиця 1.2” (Друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “продовження табл. 1.2”.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “примітки” ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “примітка” ставлять крапку.

2.3. Таблиці.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “... В табл. 1.2”. У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. Табл. 1.3”. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють, наводять жирним шрифтом.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути якомога коротшим, пишеться з великої літери, підзаголовок: з маленької, якщо утворює одне речення із заголовком; і з великої, якщо є самостійним. Ділити граfi в головці таблиці по діагоналі не припустимо. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому — ставлять прочерк.

Якщо текст, що повторюється в граfi таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів,

то при першому повторенні його замінують словами “те саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, що повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

2.4. Ілюстрації.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст — ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними. Приклад:

Рис. 1.2. Схема....

1-....

2-....

3-....

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання в круглих дужках “...(Рис. 3.1)” чи вживають слова: “... Як це видно з рис. 3.1” Або “... Як це показано на рис. 3.1”.

2.5. Формули.

Під час використання формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, що мають у своєму складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі прості формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше ніж один рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою, ставиться справа від вістря парантеза, що знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

2.6. Правила цитування та посилання на використані джерела.

Необхідно давати посилання на кожен цитату, запозичену думку, цифру, приклад з досвіду роботи тощо. Посилатися слід на останні видання публікацій. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул тощо.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад, "... У працях [1–7]...". Посилання оформляються в основному тексті із зазначенням номера джерела зі списку літератури і сторінки, з якої наводиться цитата, наприклад: [3, с. 42]; [12, с. 33].

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого тексту слід наводити цитати, точно, без жодних виправлень.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій його наведено у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці);
- в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- г) при безпосередньому цитуванні слід бути абсолютно точним у викладенні думок автора і також давати відповідні посилання на джерело.

При цитуванні теоретичних положень, використанні фактично-го матеріалу, даних статистики тощо доцільно робити посторінкові виноски; при цьому оформлення виноски повинні відповідати бібліографічному опису джерела у загальному списку використаної літератури. При оформленні виносок треба керуватися вимогами де-

ржавного стандарту: на кожній окремій сторінці вони починаються з цифри 1; кожна нова виноска починається з абзацу; внизу сторінки вони відокремлюються від тексту рисою 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.: Натеа, 1988. — С. 159. Якщо наступна цитата розміщена на тій самій сторінці з 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)...".

У тексті *магістерської роботи* можуть бути переліки. За потреби їх наводять усередині 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, за потреби пояснити зміст тексту таблиці або ілюстрації, безпосередньо після посилання 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.

2.7. Оформлення списку використаних джерел.

Список використаних джерел розміщується після висновків, він має самостійну нумерацію.

Відомості про джерела необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту (додаток Е). Зокрема, потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів: 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 в списку одним із таких способів: відповідно до порядку посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Складаючи список використаних джерел в алфавітному порядку необхідно врахувати такі умови:

1. На перше місце у списку вносяться: Конституція України, закони України, укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

2. Решта літератури розміщується в алфавітному порядку прізвищ авторів чи перших слів назв.

Авторів з однаковим прізвищем розміщують за алфавітом їх ініціалів, а праці одного автора — за алфавітом заголовків його видань чи згідно з хронологією написання робіт.

У випадку, коли список використаних джерел оформлюється відповідно до порядку появи посилань у тексті, інформація про джерело наводиться лише один раз, незалежно від того, скільки разів з'являється посилання на це джерело у тексті.

Назви використаних праць подаються мовою оригіналу.

Необхідно мати на увазі, що в списку використаних джерел обов'язково вказуються джерела, на які автор посилався в роботі, а також ті, на які немає посилань, але їх опрацювання допомогло змістовніше викласти ті чи інші розділи. 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.

2.8. Оформлення додатків.

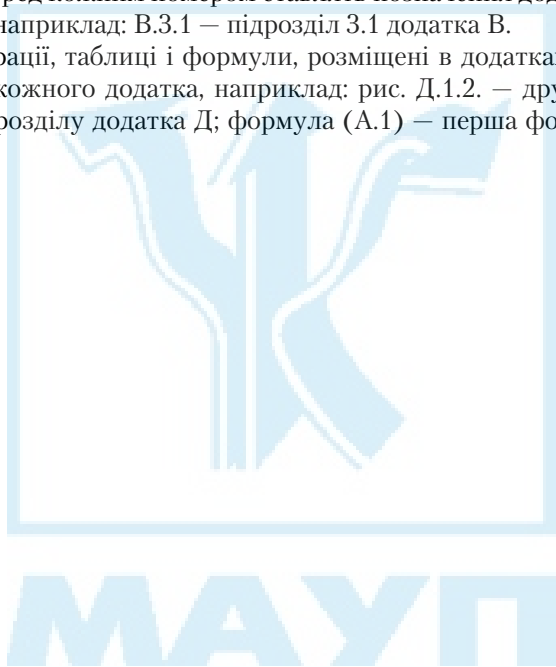
Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи у порядку появи посилань у тексті магістерської роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен з них повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати

заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток___” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: В.3.1 — підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. — другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) — перша формула додатка А.



ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки магістерської роботи

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Українсько-Російський інститут менеджменту та бізнесу
ім. Богдана Хмельницького

“Допущено до захисту
магістерської роботи”
Завідувач кафедри
управління персоналом
науковий ступінь, П.І.Б.

“ _____ ” 200_ Р.

Інвестування персоналом та його ефективністю

Магістерська робота на здобуття
Кваліфікації магістра з економіки та управління ресурсами

Науковий керівник
к. е. н., доцент _____ Іванов Іван Іванович

Магістрант _____ Петрова Наталія Іванівна

Київ – 200_

Зразок оформлення змісту магістерської роботи

Зміст

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1	
КАДРОВИЙ РЕЗЕРВ У СИСТЕМІ КАДРОВОЇ РОБОТИ.....	9
1.1. Визначення, роль і місце кадрового резерву в системі кадрової роботи.....	9
1.2. Принципи і методи роботи з кадровим резервом	19
1.3. Роль керівників та кадрових служб у процесі формування кадрового резерву	25
1.4.....	
Радянський досвід кадрової політики і кадрової роботи.....	31
РОЗДІЛ 2	
УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМУ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ.....	37
2.1. Нові вимоги до державних службовців в Україні як критерії формування кадрового резерву.....	37
2.2. Аналіз практичних проблем формування кадрового резерву місцевих органів влади.....	43
2.3. Аналіз якісного складу кадрового резерву на посади державних службовців 1-III категорій Київської області.....	50
2.3.1 Динаміка якісного складу кадрового резерву на посади державних службовців I-III категорій	51
2.3.2. Конкурс з відбору талановитої молоді до кадрового резерву на посади державних службовців органів виконавчої влади Київської області	52
2.4. Шляхи вдосконалення роботи з формування кадрового резерву державної служби	55
ВИСНОВКИ.....	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	67
ДОДАТКИ.....	74

Зразок оформлення відгуку наукового керівника на магістерську роботу
МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Українсько-Російський інститут менеджменту та бізнесу
ім. Богдана Хмельницького

Магістра спеціальності 8.050109 “Управління персоналом і економіка праці”_

Тема магістерської роботи _____

Обсяг _____

Актуальність дослідження _____

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення

Недоліки (змістовні, оформлення, коректність використання літературних джерел та посилань на них)

Загальні висновки та оцінка _____

Науковий керівник _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

“_____” _____ 200__ р.

_____ (підпис)

Зразок оформлення рецензії на магістерську роботу
Рецензія
на магістерську роботу
Магістра спеціальності 8.050109 “Управління персоналом і економіка праці” _

Тема магістерської роботи _____

Обсяг _____

Актуальність дослідження _____

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення _____

Недоліки (змістовні, оформлення, коректність використання літературних джерел та посилань на них) _____

Загальні висновки та оцінка _____

Рецензент _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

“ _____ ” _____ 200 _____ р. _

(підпис)

М. П.

Приклади оформлення бібліографічного опису документів

Один, два або три автори	<p>1. Малиновський В. Я. Державне управління: Навч. посіб. — 2-ге вид. — К.: Атіка, 2003. — 576 с.</p> <p>2. Лесечко М. Д., Чемерис А. О., Рудніцька Р. М. Технологія прийняття управлінських рішень у державному управлінні та місцевому самоврядуванні: Навч. посіб. / За наук. ред. М. Д. Лесечка. — К., 2003. — 424 с. або</p> <p>3. Лесечко М. Д. та ін. Технологія прийняття управлінських рішень у державному управлінні та місцевому самоврядуванні: Навч. посіб. / М. Д. Лесечко, А. О. Чемерис, Р. М. Рудніцька; За наук. ред. М. Д. Лесечка. — К.: ЛРІДУ УАДУ, 2003. — 424 с.</p>
Чотири автори	Історія України: Навч. посіб. / В. Ф. Верстюк, О. В. Гарань, О. І. Гуржій, В. М. Даниленко; За ред. В. А. Смоля. — 3-тє вид., допов. і перероб. — К.: Альтернативи, 2002. — 471 с.
П'ять та більше авторів	<p>1. Ефективність державного управління: Монографія / Ю. М. Бажал, О. І. Кілієвич, О. В. Мертенс та ін.; За заг. ред. І. В. Розпутенка. — К.: Вид-во “К. І. С.”, 2002. — 420 с.</p> <p>2. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: Навч. посіб. / За заг. ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. — Львів: Вид-во “Львівська політехніка”, 2002. — 352 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента: В 2 т. — К.: Ника-Центр, 2001. — Т. 2: Управление инвестициями. — 512 с. — (Сер. “Библиотека финансового менеджмента”; Вып. 3). або</p> <p>2. Більчак О. П. Стратегічне управління: В 2 т. — Т. 1.: (Освіта XXI століття) — К.: Знання, 2000. — 315 с.</p>
Перекладні видання	<p>1. Картер Г. Эффективная реклама: Путеводитель для малого бизнеса: Пер. с англ. — К.: Либра, 1998. — 208 с.</p> <p>2. Гэлловей Л. Операционный менеджмент / Пер. с англ. С. Жильцов; Под общ. ред. Л. А. Волковой. — СПб.: Питер, 2002. — 320 с.: ил. — (Сер. “Теория и практика менеджмента”).</p>

Стандарт	Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1–84. – Взамен ГОСТ 7.1–76; Введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 78 с.
Збірки наукових праць	Сучасні проблеми державного управління: Зб. наук. пр. УАДУ при Президентові України / За заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. – К.: Вид-во УАДУ, 2003. – Вип. 1. – 320 с.
Словники	Халипов В. Ф. Власть: Кратологический словарь. – М.: Республика, 1997. – 431 с.
Складові частини книги, журналу	1. Розвиток державної служби // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія / За заг. ред. О. Ю. Оболенського. – Хмельницький: Освіта, 1999. – С. 106 – 125. 2. Чечетов М., Ожелевський Л., Зінченко О. Про деякі аспекти підвищення професіоналізму в державній службі // Вісн. держ. служби України. – 2004. – № 2. – С. 37 – 43.
Іноземного журналу	Нах А. С. The Delta Model: Adaptive Management for a Changing World // Sloan Management Review. – 1999. – Vol. 40. – № 3. – P. 11 – 28.
Іноземна книга	Hutton P. F. Survey Research for Managers – London: The Macmillan Press ltd, 1990. – 268 p.
Енциклопедії	Алексеев В. И. Менеджеры // БСЭ. – 3-е изд. – М.: Сов. энцикл., 1974. – Т. 16. – С. 74.
Автореферат дисертації	Сушинський О. І. Теоретико-методологічні засади контролю у сфері публічної влади: Автореф. дис... д-ра наук з держ. упр.: 25.00.01 / УАДУ при Президентові України. – К., 2003. – 36 с.
Препринт	Петров В. І. Оподаткування прибутку промислових підприємств: Препринт. – К., 2002. – 37 с. – (НАН України; 02–15).

Офіційні документи	<p>1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. – К.: Парламент. вид-во, 1997. – 98 с.</p> <p>2. Про соціальні послуги: Закон України від 19 черв. 2003 р. № 966 // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 45. – С. 1458 – 1464. (або Ст. 368).</p> <p>3. Про затвердження програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004–2006 рр.: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 верес. 2003 р. № 1494 // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 39. – С. 8 – 13.</p> <p>4. Ющенко В. А. Вибір остаточний і перегляду не підлягає: Виступ Президента України у Європейському парламенті // Уряд. кур'єр. – 2005. – 25 лют. (№ 36). – С. 3.</p>
Інструкції	Типовая инструкция по эксплуатации теплоотдачи тепловых электростанций: ТИ 34–70–044–85; Утв. Гл. техн. упр. по экспл. энергосистем М-ва энергетики и электрификации СССР 01.10.85. – М., 1986. – 43 с.
Атласи	Иллюстрированный атлас мира / Пер. с англ. А. Зайцева и др. – М.: Наука, 2002. – 128 с.: цв. ил.; 34×28 см.

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: Посіб. для студ.-магістрантів. – К.: Наук. світ, 2000. – 188 с.
3. *Білуха М. Т.* Методологія наукових досліджень: Підручник – К.: АБУ, 2002. – 480 с.
4. *Білуха М. Т.* Основи наукових досліджень: Підручник. – К.: Вища шк., 1997. – 272 с.
5. *Болобаш Я. Я.* Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: Навч. посіб. – К.: ВВП “Компас”, 1997. – 64 с.
6. Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2000. – № 2. – 96 с.
7. *Головатий М. Ф.* Навчи себе сам. – К.: МАУП, 2002. – 120 с.

8. *Гольцов А. Г.* Методичні рекомендації щодо підготовки та написання магістерських робіт: Для студ. напряму “Міжнародні відносини”. — К.: МАУП, 2007. — 27 с.
9. *Грищенко І. М., Григоренко О. М., Борисенко В. О.* Основи наукових досліджень. — К.: Вид-во КНТЕУ, 2001. — 186 с.
10. *Довідник здобувача наукового ступеня: Зб. нормат. док. та інформ. матеріалів з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації.* — 3-тє вид., випр. і допов. / Упоряд. Ю. І. Цеков. — К.: Вид-во “Толочка”, 2003. — 69 с.
11. *Здобувачу наукового ступеня: Метод. рек.* / Упоряд. С. В. Сьомін. — К.: МАУП, 2002. — 184 с. — Бібліогр.: С.178–179.
12. *Про затвердження положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту):* Постанова Кабінету Міністрів України № 65 від 20.01.98 // Офіц. вісн. України. — 1998. — № 3.
13. *Черній А. М.* Дисертація як кваліфікаційна наукова праця: Посібник. / За заг. ред. І.І. Ібадуліна. — К.: Арістей, 2004. — 232 с.
14. *Шаров Ю. П.* Стислі методичні рекомендації до розробки магістерських робіт та їх оцінки. — Донецьк: ДФ УАДУ, 1998. — 8 с.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Розділ 1. Організація підготовки та захисту магістерської роботи.....	6
Розділ 2. Правила оформлення магістерської роботи.....	18
Додатки.....	26
Список літератури	32



Редактор
Комп'ютерне верстання

О. М. Коваленко
М. М. Соколовська

МАУП

ВКЦ-3206-1

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