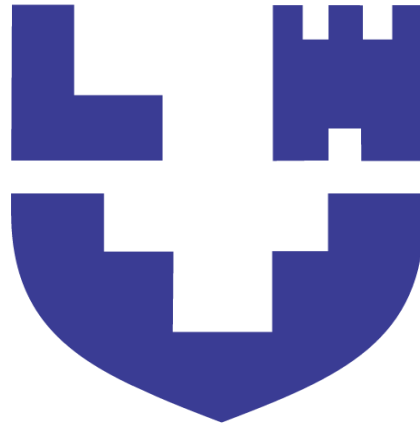


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

Методичні вказівки до виконання та оформлення
кваліфікаційної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент»
спеціальності D3 Менеджмент
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право
денної та заочної форм навчання

Луцьк 2025

УДК 005(07)
К32

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозиторій ЛНТУ

Директор бібліотеки _____ Н.П. Поліщук

Рекомендовано до видання вченою радою факультету бізнесу та права ЛНТУ, протокол № __ від _____ 2025 року.

Голова вченої ради факультету бізнесу та права _____ Л.Л. Ковальська

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри менеджменту ЛНТУ, протокол № __ від _____ 2025 року.

Завідувачка кафедри менеджменту _____ Н.С. Вавдіюк

Укладач: _____ Н.М. Василик, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту ЛНТУ.

Рецензент: _____ Н.С. Вавдіюк, доктор економічних наук, професор, завідувачка кафедри менеджменту ЛНТУ.

Відповідальний

за випуск: _____ Н.С. Вавдіюк, доктор економічних наук, професор, завідувачка кафедри менеджменту ЛНТУ.

Кваліфікаційна робота магістра : методичні вказівки до виконання та оформлення кваліфікаційної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності D3 Менеджмент галузі знань D Бізнес, адміністрування та право денної та заочної форм навчання / уклад. Н. М. Василик. 2025. Луцьк : ВІП ЛНТУ. 42 с.

У методичних вказівках розглянуто вимоги щодо дотримання академічної доброчесності, процесу підготовки, оформлення, оцінювання та захисту кваліфікаційної роботи магістра.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Академічна доброчесність та відповідальність у кваліфікаційних роботах	5
2. Загальні рекомендації щодо написання та захисту положень кваліфікаційної роботи	11
3. Структура та зміст кваліфікаційної роботи	17
4. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	23
ДОДАТКИ	38

ВСТУП

Кваліфікаційна робота (з латин. мови «qualificare» – визначати, встановлювати якість) – це форма представлення результатів дослідження здобувачем вищої освіти, що засвідчує рівень його компетентності.

Кваліфікаційна робота магістра виконується на завершальному етапі здобуття кваліфікації магістра менеджменту для встановлення відповідності отриманих здобувачами вищої освіти результатів навчання (компетентностей) вимогам стандарту вищої освіти.

Кваліфікаційна робота магістра є інструментом закріплення та демонстрації сформованих упродовж навчання загальних та спеціальних компетентностей відповідно профілю обраної спеціальності. Вона є кваліфікаційним документом, на підставі якого екзаменаційна комісія (ЕК) визначає рівень підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом і приймає рішення щодо присвоєння відповідної кваліфікації, а саме магістр менеджменту та видачу диплому.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми в сфері управління, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів економічної науки.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. З метою запобігання академічному плагіату (запозиченню) у кваліфікаційних роботах здійснюється інструментальна їх перевірка на академічний плагіат. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена в репозиторії ЛНТУ.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК). Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи. Згідно навчального плану, кваліфікаційна робота магістра виконується у 3 семестрі.

Кваліфікаційна робота магістра здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент» відноситься до її обов'язкових освітніх компонентів та є формою підсумкової атестації здобувачів.

Підготовка та захист кваліфікаційної роботи магістра передбачає використання таких методів навчання: консультації, самостійна робота.

Елементами оцінювання кваліфікаційної роботи магістра є: доповідь, презентація, кваліфікаційна робота, захист кваліфікаційної роботи, дотримання термінів виконання кваліфікаційної роботи.

Навчально-методичне керівництво підготовкою та захистом кваліфікаційної роботи магістра організовує кафедра менеджменту. Вона здійснює комплекс заходів з консультування, підготовки, проведення, методичного забезпечення та підсумкової атестації здобувачів.

1. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБОТАХ

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр» виконується з метою підтвердження рівня професійної підготовки випускника другого рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами вищої освіти результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Основне завдання – продемонструвати здатність автора вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідних наук на основі компетентностей, набутих в період навчання. У практичній сфері – це вміння застосовувати набуті знання і вивчені методи у вирішенні практичних завдань.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми в сфері управління, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів економічної науки.

Керівництво процесом виконання кваліфікаційної роботи магістра покладається на викладача випускаючої кафедри. Наукові керівники кваліфікаційної роботи обираються здобувачем з-поміж членів професорсько-викладацького складу кафедри. При цьому слід виходити з науково-освітньої спеціалізації викладачів та їх учбового навантаження. Після обрання теми дослідження здобувач пише заяву на ім'я завідувача кафедри з проханням затвердити конкретну тему та наукового керівника кваліфікаційної роботи. Затвердження тематики та об'єкту дослідження, наукового керівника і рецензента роботи регламентуються наказом ректора ЛНТУ.

Назву теми роботи слід формулювати лаконічно. Назва роботи повинна відповідати спеціалізації, за якою виконавець здобуває освітній рівень, суті досліджуваної управлінської проблеми, вказувати на мету дослідження і його завершеність. У назві роботи не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру, в якій не достатньо відображено суть проблеми.

Відповідальність за актуальність та відповідність тематики кваліфікаційної роботи профілю спеціальності, а також за дотримання календарного плану написання розділів роботи й загальний процес організації її виконання несе випускаюча кафедра і безпосередньо керівник роботи.

При підготовці кваліфікаційної роботи здобувач повинен прислухатися до вказівок наукового керівника. Проте, за здобувачем освіти залишається право вибору на висвітлення матеріалу роботи у власному розумінні (тоді свою точку зору здобувач може довести при захисті роботи).

Наукове керівництво роботою передбачає: узгодження теми дослідження та оформлення науковим керівником завдання на виконання роботи; надання допомоги здобувачу в складанні календарного плану-графіка виконання роботи;

консультування щодо підбору рекомендованих літературних джерел для розкриття тематики дослідження; здійснення консалтингового супроводу по ходу виконання кваліфікаційної роботи; здійснення перевірки роботи та визначення рівня її готовності до проходження захисту; періодичне інформування завідувача кафедри про перебіг виконання етапів роботи здобувачем; написання відгуку на роботу. У випадку недотримання здобувачем установлених календарним планом термінів виконання роботи чи представлення незавершеної роботи, науковий керівник зобов'язаний інформувати завідувача кафедри.

Завдання здобувача при підготовці кваліфікаційної роботи передбачає здійснення ним: вибору та затвердження теми; дослідження тематичних літературних джерел; розробки та погодження з керівником плану роботи; підготовки тексту та оформлення роботи; дотримання принципів академічної доброчесності, періодичне подання на систематичний контроль керівнику поточних варіантів роботи, регулярне консультування з науковим керівником згідно графіку консультацій; усунення недоліків роботи, виявлених науковим керівником; вчасне представлення завершеної кваліфікаційної роботи; вивчення відгуку керівника та висновків рецензентів з метою опонування їм на захисті; безпосередньо захист кваліфікаційної роботи магістра.

Обов'язками рецензента кваліфікаційної роботи є: перевірка якості виконання роботи; написання рецензії до роботи. Кожна кваліфікаційна робота рецензується двома рецензентами – внутрішнім (з числа колективу науково-педагогічних працівників кафедри, закріплених за конкретною роботою наказом) та зовнішнім. Зовнішня рецензія, як правило, надається компетентним профільним фахівцем організації, яка є об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи або профільним науково-педагогічним працівником, що представляє зовнішній ЗВО.

Виконавець кваліфікаційної роботи повинен дотримуватися етичних принципів та визначених правил і норм законодавства про авторське право, якими керуються учасники освітнього процесу під час навчання, пам'ятати про Кодекс честі Луцького національного технічного університету (<https://lntu.edu.ua/uk/struktura/viddily-lntu/infrastrukturni-pidrozdili/viddil-kadriv##accordion-10126>)

Дотримання академічної доброчесності виконавцем кваліфікаційної роботи передбачає:

- самостійність її виконання;
- надання достовірної інформації про результати дослідження та власний внесок у нього;
- застосування посилань на джерела інформації у разі використання чужих ідей, тверджень, відомостей.

Загалом, при написанні кваліфікаційної роботи слід керуватися принципами академічної доброчесності. Відповідно до пп.4 ст.42 Закону України «Про освіту» порушенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

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

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

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

Також, при написанні кваліфікаційної роботи слід керуватися Положенням № 914 «Про протидію та запобігання академічному плагіату у Луцькому національному технічному університеті» (від 01.07.2025 р. – <https://drive.google.com/file/d/1PCRtZVWdk9ArGxNMx8-POijMrXNJEX72/view?usp=sharing>) та Політикою етичного використання штучного інтелекту в Луцькому національному технічному університеті (від 28.03.2025 р. – https://drive.google.com/file/d/15AjmVO5XhhFNTzUmZ9kTKNj0-hJxSd_C/view?usp=sharing).

Зокрема, відповідно до Політики етичного використання штучного інтелекту в Луцькому національному технічному університеті:

– пп. 4.1.1 – використання штучного інтелекту не повинно підміняти самостійне мислення та виконання навчальних завдань. У разі застосування генеративного ШІ в курсових, дипломних або інших роботах необхідно чітко зазначити це в тексті. Заборонено використовувати ШІ для списування, автоматичної генерації відповідей на іспитах або створення фальшивих наукових робіт. Здобувач освіти зобов'язаний перевіряти інформацію, отриману від ШІ, та не поширювати неправдиві або викривлені дані. Генеративний ШІ може бути корисним як допоміжний інструмент, але не для повного виконання художніх, аналітичних чи дослідницьких робіт;

– пп. 5.3 – використання ШІ для автоматичного виконання дипломних та інших робіт без відповідного зазначення може призвести до анулювання роботи та відповідних санкцій для здобувачів освіти.

Виконавець кваліфікаційної роботи, у випадку порушення принципів

академічної доброчесності, буде притягуватись до відповідальності відповідно до законодавства та діючих у ЛНТУ положень та норм, зокрема:

– Положення № 914 «Про протидію та запобігання академічному плагіату у Луцькому національному технічному університеті» (від 01.07.2025 р. – <https://drive.google.com/file/d/1PCRtZVWdk9ArGxNMx8-POijMrXNJEX72/view?usp=sharing>);

– Політики етичного використання штучного інтелекту в Луцькому національному технічному університеті (від 28.03.2025 р. – https://drive.google.com/file/d/15AjmVO5XhhFNTzUmZ9kTKNj0-hJxSd_C/view?usp=sharing);

– Положення № 574 «Про апеляцію результатів атестації здобувачів вищої освіти у Луцькому НТУ (Протокол №10 від 25.06.2020 р.) – https://drive.google.com/file/d/1MUT-IumxZhjdqhov8_f2JYruqv3p9BKS/view?usp=sharing.

– Положення № 773 «Про комісію з етики та академічної доброчесності у ЛНТУ (Протокол №8 від 28.03.2023 р.) – https://drive.google.com/file/d/1vIftEYOTcjb0g64Kl_rqtJcs5xI01D08/view?usp=sharing.

– Кодекс честі Луцького національного технічного університету (<https://lntu.edu.ua/uk/struktura/viddily-lntu/infrastrukturni-pidrozdili/viddil-kadriv##accordion-10126>)

– Положення № 548 «Про вирішення конфліктних ситуацій» <https://drive.google.com/file/d/1s0EV22WV9PGDFTzrI-tzWXHG4A3wBevK/view?usp=sharing>

Недопустимим також є *протиправна діяльність* як спроба надання (отримання) чи пропозиції щодо надання (отримання) коштів, майна чи послуг матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної вигоди під час виконання та захисту результатів кваліфікаційної роботи.

Процедура звернення до уповноваженого про корупцію в ЛНТУ описана на сайті університету у розділі Антикорупційна діяльність за покликанням: https://lntu.edu.ua/uk/pro_nas/antykorupsiyna-diyalnist

Також, неприпустимо, коли виконавець кваліфікаційної роботи надмірно захоплюється цитуванням інших авторів (навіть за умови правильності його оформлення), переповнюючи цим текст роботи та позбавляючи її оригінальності. Це також впливає на зростання рівня коефіцієнта подібності КП2 в звіті перевірки на академічний плагіат в системі StrikePlagiarism.

Загалом, здобувач освіти – автор кваліфікаційної роботи, несе повну відповідальність за відомості викладені у роботі, ухвалені рішення, грамотність й точність проведених обчислень, а також за дотримання графіку написання, подачі роботи на перевірку наявності академічного плагіату та представлення роботи до захисту.

Кваліфікаційна робота здобувача допускається до захисту лише після її перевірки на дотримання вимог до написання і оформлення кваліфікаційних

робіт (нормоконтроль). Першочергово перевірку якості дослідження та дотримання нормоконтролю в оформленні здійснює особисто керівник кваліфікаційної роботи (призначений згідно наказу по університету). Далі, кваліфікаційна робота повинна пройти автоматизований етап перевірки на академічний плагіат у відповідності до Положення № 914 «Про протидію та запобігання академічному плагіату у Луцькому національному технічному університеті» (від 01.07.2025 р. – <https://drive.google.com/file/d/1PCRtZVWdk9ArGxNMx8-POijMrXNJEX72/view?usp=sharing>) – далі Положення № 914.

Перевірка роботи на академічний плагіат в Луцькому національному технічному університеті здійснюється відповідальною особою від кафедри за допомогою системи StrikePlagiarism (<https://www.strikeplagiarism.com/uk/>).

Відповідно до Положення № 914, перед перевіркою роботи на академічний плагіат, здобувач (автор кваліфікаційної роботи) заповнює і підписує заяву щодо самостійності виконання кваліфікаційної роботи (зразок в Положенні № 914, а також на кафедрі менеджменту), яка у подальшому вкладається у рукопис кваліфікаційної роботи. Цією заявою підтверджується факт відсутності в роботі запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями, й проінформованість про можливі санкції у випадку виявлення академічного плагіату. Відмова у заповненні та підписанні заяви передбачає недопуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

Далі, при поданні на перевірку роботи на академічний плагіат відповідальній особі від кафедри, здобувач має надіслати електронний варіант роботи на визначену електронну адресу у такій структурі: титулка, вступ, розділи роботи та висновки (тобто окрім таких частин роботи, як завдання, анотація українською та англійською мовами, списку використаних джерел та додатків) у форматі прийнятному для перевірки (.doc, .docx). При цьому файл назвати наступним чином: рік_код спеціальності_ПІБ здобувача вищої освіти. Наприклад, 2026_073_Козак І.В.

За результати інструментальної перевірки роботи на плагіат здобувачу освіти та керівнику приходять звіт (інструкція інтерпретації звіту подібності https://strikeplagiarism.com/uk/assets/files/StrikePlagiarism.com_UA_University_Interactive_Report_Guide_2023.docx.pdf).

Відповідно до Положення № 914 пп. 5.4. виявлені у тексті робіт запозичення вважаються правомірними, якщо вони є:

- власними назвами (індивідуальні найменування окремих одиничних об'єктів, у т.ч. найменування установ; назви праць, які досліджувалися у творі; нормативно-правові акти, міжнародні стандарти та ін.);
- усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;
- витягами із нормативної літератури, нормативно-правових актів (формули, таблиці, класифікації, терміни, та ін.);
- поясненнями до загальноприйнятих формул, що використовуються при розрахунку;

- кліматичними характеристиками територій;
- даними Державної служби статистики України;
- належним чином оформлені цитуваннями;
- самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших творах), якщо вони допускаються редакційною політикою видання.

Якщо в роботі виявлено низький рівень унікальності тексту (тобто, високий рівень коефіцієнтів подібності КП1 та КП2 за системою StrikePlagiarism) відповідно до Положення № 914, то скликається експертна комісія, яка розглядає наслідки виконання роботи й повідомляє здобувача про можливість доопрацювати роботу для забезпечення допустимого рівня унікальності. При цьому, здобувач має повторно пройти процедуру інструментальної перевірки роботи на плагіат після її доопрацювання. Для цього здобувачу слід написати заяву (зразок подано в Положенні № 914) на здійснення повторної перевірки роботи на плагіат. Термін, відведений на вирішення проблеми низької якості академічного письма роботи, становить 7 днів – від моменту отримання рішення експертної комісії.

Після успішного проходження перевірки роботи на академічний плагіат та належного дотримання вимог нормоконтролю по оформленні роботи, здобувач (автор кваліфікаційної роботи) особисто надає кінцевий електронний варіант роботи у файлі формату .pdf, відповідальній особі від кафедри за перевірку на плагіат для долучення до університетського репозитарію кваліфікаційних робіт. Структура файлу має містити повністю всі частини роботи: титулу, завдання та текст кваліфікаційної роботи (анотації, зміст, вступ, розділи роботи, висновки, список використаних джерел, додатки). Файл слід називати наступним чином: рік_код спеціальності_ПБ здобувача. Наприклад, 2026_073_Козак І.В. Лише після цього процедура нормоконтролю (звісно після перегляду керівником роботи вимог до оформлення доповіді та презентації результатів) може вважатися завершеною і це закріплюється підписом керівника на завданні роботи в графі виконанно. Далі робота зшивається у тверду палітурку, подається на рецензування і затвердження гаранту ОП і завідувачу кафедри.

2. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ ПОЛОЖЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Процес виконання кваліфікаційної роботи слід розпочати з пошуку теми, осмислення її значення та обґрунтування актуальності зважаючи на запити стецолдерів та наявні проблеми розвитку організацій. Полегшує вибір теми роботи тематичний перелік, що пропонується кафедрою менеджменту. При виборі теми здобувач повинен керуватися не лише внутрішніми схильностями, але й виходити з можливості отримання інформаційних джерел для проведення дослідження проблеми на прикладі конкретного об'єкта дослідження. Обрана тема роботи обов'язково погоджується з науковим керівником, гарантом і завідувачем кафедри та затверджується на засіданні кафедри, а потім також регламентуються наказом ректора ЛНТУ.

Після обрання та затвердження теми необхідно самостійно скласти план роботи. Він має включати вступ, два взаємопов'язані і логічно побудовані розділи, що дозволяють розкрити тему, а також висновки та пропозиції. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими, зрозумілими, пов'язаними з назвою роботи, але не мають повторювати її. Слід також визначитися з обсягом матеріалу для кожного пункту плану та погодити з керівником календарні терміни опрацювання теоретичного та емпіричного матеріалу.

Складання календарного плану-графіку кваліфікаційної роботи є досить важливим та відповідальним моментом, адже це дозволяє систематизувати працю здобувача, зробити її цілеспрямованою. Календарний план-графік виконання роботи є важливим для складання завдання на виконання кваліфікаційної роботи, яке затверджується керівником та погоджується завідувачем кафедри. Першим пунктом плану роботи має бути складання бібліографічного списку за тематикою роботи. Опрацьовуючи літературу здійснюють ревізію джерел задля отримання інформації про їх зміст та цінність для роботи. Після цього здійснюють виписки потрібного тексту шляхом конспектування, копіювання, сканування чи списування тексту. Виписки доцільно здійснювати своїми словами, передаючи основний зміст прочитаного джерела або цитуючи його (кожну цитату потрібно фіксувати мовою оригіналу і обов'язково брати в лапки). При цьому, слід ретельно занотувати бібліографічні дані про джерела, з яких робляться виписки та звернути увагу на обов'язковість посилання на джерела. Робота не повинна включати весь зібраний матеріал. Текст роботи слід підкріпити лише тими вставками з літературних джерел, які дають можливість більш повно розкрити зміст теми. При написанні роботи не слід надмірно зловживати цитатами та витягами з літературних джерел.

При підборі літературних джерел слід використовувати предметні та алфавітні каталоги бібліотеки, спеціальні бібліографічні довідники, тематичні збірники літератури, статті журналів, збірники наукових праць і наукових статей, навчально-методичні посібники, монографії. Здобувачі можуть використовувати ресурси бібліотеки ЛНТУ (читальний зал, електронний

репозитарій), Волинської державної обласної універсальної наукової бібліотека імені Олени Пчілки. При підготовці кваліфікаційної роботи можна використовувати матеріали, які отримані через мережу Інтернет, електронні засоби інформації (з обов'язковим посиланням на них). Йдеться про ресурси Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (електронний фонд тематичних та видових зібрань публікацій), репозитарії електронних версій книг бібліотек України, навчальних закладів, електронні ресурси науково-дослідних установ, центральних та місцевих органів влади тощо.

Загалом успішне виконання роботи передбачає: висвітлення теоретичних аспектів проблеми, що досліджується, аналітичне дослідження проблеми, здійснення власного пошуку шляхів вирішення проблеми та складання обґрунтованого висновку по результатах дослідження. На завершальному етапі важливо ретельно вивірити та оформити кінцеві результати кваліфікаційної роботи. У кваліфікаційних роботах потрібно стисло, логічно та аргументовано викладати зміст та результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень і тавтології. Текст слід подавати науковим стилем, представляючи інформацією, яка б викликала інтерес до роботи, її основних ідей та висновків автора. Для цього наукову інформацію необхідно викладати у найповнішому вигляді, обов'язково розкриваючи хід та результати дослідження, з детальним описом методики дослідження.

До захисту кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії (ЕК) допускаються здобувачі, котрі виконали всі вимоги навчального плану, пройшли фахову, переддипломну практику, у встановлені терміни представили роботу, позитивні відгуки й рецензії на неї та заяву і висновок про інструментальну перевірку на плагіат.

Кваліфікаційна робота може бути не допущена до захисту, якщо: при її виконанні здобувач відійшов від суті висвітлення теми роботи (структура та фактичний зміст роботи не збігаються з виданим завданням та затвердженою темою кваліфікаційної роботи згідно з наказом); має місце безсистемний виклад матеріалу, повторення в тексті одних і тих же положень; присутнє дослівне списування матеріалу з літературних джерел без посилання на них; має місце механічне копіювання кваліфікаційних робіт із мережі Інтернет; робота не відповідає встановленому обсягу; використовується застарілий або сфальсифікований фактологічний матеріал; робота містить високий рівень плагіату, робота оформлена без дотримання встановлених вимог. У випадку негативного рішення скликається комісія за участю керівника роботи, внутрішнього рецензента роботи, гаранта освітньої програми, члена групи забезпечення, завідувача випускової кафедри, за результатами засідання якої складається окремий протокол рішення, витяг із якого передається на розгляд декану факультету.

Після остаточного оформлення та представлення кваліфікаційної роботи здобувачем, науковий керівник пише відгук на неї. У відгуку наукового керівника оцінюється теоретико-практичний рівень дослідження, ступінь самостійності виконання, готовність роботи до захисту, відзначаються її

переваги та недоліки. Здобувач, ознайомившись із відгуком керівника, усуває всі критичні зауваження й представляє роботу для проходження нормоконтролю. Якщо робота відповідає вимогам щодо оформлення й пройшла інструментальну перевірку на плагіат, то автор може здати її до палітурного цеху (друкарні) для переплетіння в тверду палітурку.

Оформлену таким чином кваліфікаційну роботу здобувач зобов'язаний представити на кафедру в установлені терміни, відповідно до календарного плану виконання роботи. Опісля робота потрапляє на рецензування до рецензента (рецензентів). Рецензенти роботи можуть бути внутрішні та/або зовнішні. Внутрішні рецензенти призначаються згідно наказу про затвердження тематики робіт з-поміж професорсько-викладацького складу кафедри. Зовнішніми рецензентами можуть виступати викладачі з науковими ступенями та вченими званнями з інших навчальних закладів, висококваліфіковані фахівці, котрі представляють суб'єкти господарювання за матеріалами яких виконується дослідження. В зовнішній рецензії має бути визначена актуальність обраної теми, практична значимість виконаної роботи, дана характеристика щодо розкриття теми роботи, відповідність її змісту до завдання. Рецензент робить висновок щодо використання в роботі сучасних методів дослідження. Наприкінці рецензії дається загальна оцінка роботи (оформлення, стиль, грамотність викладання). За бажанням рецензент може висловити зауваження та думку про оцінку роботи (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), робить висновок щодо можливості допущення її захисту перед ЕК. Зовнішня рецензія має бути обов'язково завірена підписом та печаткою установи, де працює рецензент. Після видачі рецензії здобувачу, вносити доповнення і зміни у роботу не дозволяється. Негативна рецензія або відгук керівника на кваліфікаційну роботу не є підставою для недопущення здобувача освіти до захисту роботи.

На основі представлених матеріалів (зшитої кваліфікаційної роботи, заяви щодо самостійності виконання кваліфікаційної роботи, першої сторінки результатів інструментальної перевірки кваліфікаційної роботи на академічний плагіат, відгуку наукового керівника, рецензій) завідувач кафедри та гарант ОП приймають рішення про допуск здобувача вищої освіти до захисту. Про прийняте позитивне рішення засвідчує підпис гаранта на титульній сторінці. Також, прийняте позитивне рішення закріплюється підписом гаранта та завідувача кафедри на поданні голові екзаменаційної комісії, яке має здобувач підписати і у декана факультету. Після погодження роботи із завідувачем кафедри та гарантом ОП, здобувач спрямовується в деканат факультету для оформлення подання голові екзаменаційної комісії.

Здобувач, кваліфікаційна робота котрого не відповідає вимогам щодо змісту, оформлення, академічної доброчесності, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження проблеми, немає обґрунтованих пропозицій – до захисту не допускається. У разі негативного рішення скликається засідання кафедри за участю завідувача кафедри, гаранта ОП, керівника та виконавця роботи, складається окремий

протокол засідання кафедри, витяг із якого передається на розгляд декану факультету.

Задля покращення підготовки та підвищення якості робіт здобувачів на випускаючій кафедрі може здійснюватися попередній захист кваліфікаційних робіт, терміни якого визначаються завідувачем кафедри й передують процедурі основного захисту. Безпосередньо захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК. Для ЕК здобувач представляє наступні матеріали: машинописний екземпляр роботи в твердій палітурці, демонстраційно-ілюстративні матеріали роботи (графіки, таблиці), що супроводжують публічний виступ на захисту; відгук керівника роботи; рецензії на роботу; довідку про впровадження результатів дослідження (лише для тих кваліфікаційних робіт, де мало місце впровадження результатів дослідження в господарську практику); подання голові екзаменаційної комісії (отриману з деканату), заява про самостійність виконання кваліфікаційної роботи здобувачем, першу сторінку результатів інструментальної перевірки кваліфікаційної роботи на академічний плагіат.

Зазначені матеріали вкладаються до двох конвертів, які приклеюють на звороті твердої обкладинки кваліфікаційної роботи.

Захист роботи відбувається наступним чином: оголошується секретарем ЕК інформація про захист конкретного здобувача (вказується прізвище) та його тема дослідження; здійснюється доповідь здобувача (тривалість 7-10 хвилин) з наочною презентацією результатів дослідження; виконавець дає відповіді на запитання голови та членів ЕК і присутніх на захисті; секретарем оголошується відгук керівника та зміст рецензій (зачитуються позитивні та негативні моменти в роботі); здобувач дає відповіді на зауваження керівника і рецензентів. Відповіді здобувача на запитання повинні бути короткими, конкретними та аргументованими. У відповідях на запитання членів ЕК та присутніх слід сповідувати принципи культури мовлення та дотримуватися регламенту й етики наукових повідомлень. Загальна тривалість захисту роботи здобувачем не повинна перевищувати 30 хв.

Особливу увагу слід звернути на підготовку доповіді. В ній структурно слід виділити вступну частину з обґрунтуванням актуальності вибору теми, зазначенням мети, завдань дослідження, об'єкту та предмету дослідження; інформацію про виконану роботу (виділяється те, що автором самостійно зроблено, проаналізовано, розраховано, доведено); інформацію про результати дослідження (зміст висновків та пропозицій роботи). Під час доповіді не слід робити довгих багатозначних пауз, якщо в роботі відсутня наукова новизна, то слід говорити лише про практичну значимість роботи.

Презентація результатів дослідження повинна складатися з матеріалів, що ілюструють основний зміст виступу, звільняючи доповідача від необхідності характеризувати статистичний матеріал словами (графіки, таблиці, схеми). Рекомендується кожному члену ЕК додатково при захисті надати роздатковий матеріал. Кількість одиниць графічного матеріалу залежить від теми роботи та її складності.

Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється за результатами її захисту перед ЕК. Захист роботи оцінюється за національною шкалою (5-бальна шкала) та за шкалою ECTS. При оцінюванні роботи враховуються: оцінки роботи рецензентами; оцінка роботи науковим керівником; оцінки членів ЕК, з урахуванням рівня доповіді здобувача та точності відповідей на поставлені запитання при захисті роботи. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх членів ЕК. Оцінку за захист кваліфікаційної роботи виставляють за певними параметрами: науковий рівень роботи, практичне спрямування роботи, логіка розкриття теми, стиль під час доповіді, оформлення роботи, матеріалів до неї, відповіді на питання членів ЕК тощо.

Оцінка «відмінно» (А – за системою ECTS) виставляється, якщо: робота відповідає обраній темі; виконана в установлені терміни; зроблено власне оцінювання різних літературних джерел; використано сучасні методи дослідження; проведено комплексні розрахунки; на захисті здобувач показав самостійне та глибоке володіння змістом роботи, вміло використовував ілюстративний матеріал, вірно та повно давав відповіді на запитання членів ЕК, вільно володів науковою фаховою термінологією.

Оцінка «добре»:

(В – за системою ECTS) виставляється, якщо: робота відповідає обраній темі та виконана в установлені терміни; зроблено власне оцінювання різних літературних джерел; використано сучасні методи дослідження; проведено комплексні розрахунки; на захисті здобувач показав самостійне та глибоке володіння змістом роботи, використовував ілюстративний матеріал, проте допускав неточності при відповіді на запитання і не зумів їх повністю виправити після того, як на них звернули увагу члени ЕК, в основному володіє науковою фаховою термінологією;

(С – за системою ECTS) виставляється, якщо: робота відповідає обраній темі; виконана в установлені терміни; логічно обґрунтована структура роботи; зроблено оцінювання використаних літературних джерел; самостійно проведено аналітичне дослідження, але зроблені висновки та сформульовані пропозиції не є достатньо аргументованими; мають місце окремі зауваження в рецензії та у відгуку керівника; на захисті здобувач в основному володів змістом роботи, під час доповіді використовував ілюстративний матеріал (але в ньому були деякі помилки та неточності), при відповіді на запитання допускав незначні неточності, які він не зумів повністю виправити після зауваження членів ЕК, в основному володіє науковою фаховою термінологією.

Оцінка «задовільно»:

(D – за системою ECTS) виставляється, якщо: тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру; нечітко сформульована мета роботи; теоретичний розділ має відсутнє власне оцінювання різних літературних джерел; наукова полеміка відсутня; в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми, креслення) не завжди обґрунтований; пропозиції обґрунтовані непереконливо; рецензія і відгуки позитивні, але

містять окремі зауваження; доповідь повністю прочитана за підготовленим текстом; не всі відповіді на питання членів ЕК правильні або повні; присутні зауваження щодо оформлення роботи; окремі фахові терміни здобувач вживає не за їх точним призначенням.

(Е – за системою ECTS) виставляється, якщо: тема кваліфікаційної роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру; нечітко сформульована мета роботи; відсутнє власне оцінювання різних літературних джерел; наукова полеміка відсутня; в аналітичній частині є надлишок елементів описовості; добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми, креслення) не завжди обґрунтований; сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування; рецензія і відгуки позитивні, але містять суттєві зауваження; є порушення вимог щодо оформлення роботи; доповідь прочитана, під час доповіді використовувався ілюстративний матеріал, в якому є помилки та неточності, а його коментар здійснювався з труднощами; відповіді на запитання членів ЕК були дані нечітко; фахові терміни здобувач застосовував не за їх точним призначенням.

Оцінка «незадовільно» виставляється якщо: нечітко сформульована мета роботи; розділи не мають логічного зв'язку між собою; відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел; аналіз виконаний поверхово, переважає описовість; запропоновані заходи та їх обґрунтування неповні та з аналізу не впливають; оформлення роботи далеке від зразкового; рецензія і відгук керівника негативні; здобувач не володіє частиною змісту роботи, його доповідь нелогічна, містить серйозні помилки, ряд висновків є неправильним; під час доповіді використовувався ілюстративний матеріал, зміст якого здобувач прокоментувати не міг; відповіді на запитання членів ЕК були нечіткими і поверховими; знання фахових термінів відсутнє.

Якщо голоси членів ЕК в оцінюванні кваліфікаційної роботи розділилися порівну, то для прийняття остаточного оціночного судження вирішальним є голос голови ЕК. На відкритому засіданні в день захисту голова ЕК повідомляє рішення про оцінку робіт. Оцінка роботи, виставлена ЕК, заноситься секретарем у протокол засідання ЕК і затверджується підписами голови і членів ЕК. Позитивна оцінка ЕК привселюдного захисту роботи здобувачем є підставою для присвоєння йому відповідного ступеню вищої освіти, кваліфікації (згідно з освітньою програмою) та є прямою рекомендацією для видачі документа про вищу освіту та додатку до нього встановленого зразка. Якщо здобувач отримав незадовільну оцінку за результатами захисту роботи, то йому не видається документ про вищу освіту та додатку до нього встановленого зразка.

Здобувач освіти, котрий отримав на захисті кваліфікаційної роботи незадовільну оцінку відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка. При цьому він має право на проходження повторної процедури захисту роботи з наступного навчального року впродовж трьох наступних років після відрахування з університету. Повторний захист здійснюється в період роботи ЕК для здобувачів відповідного рівня вищої

освіти відповідної освітньої програми. Повторний захист здобувача, котрий отримав незадовільну оцінку, може відбутися за умови позитивного рішення ЕК, яка визначає право представити на повторний захист цю ж роботу, але доопрацьовану, чи представити роботу на нову тему, визначену випусковою кафедрою. Це рішення по конкретному здобувачу освіти зазначається у протоколі засідання ЕК та в наказі на його відрахування. Якщо в кваліфікаційній роботі здобувача встановлено наявність високого рівня академічного плагіату у відповідності до Порядку, то повторний захист роботи на цю ж тему не дозволяється. Право на захист мають також ті здобувачі, які завершили лише теоретичний курс, але вчасно не представили роботу до захисту. Повторний захист кваліфікаційної роботи здобувачем освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

У разі незгоди з підсумковою оцінкою захисту роботи, здобувач освіти має право подати апеляційну заяву. Вона подається особисто здобувачем освіти на ім'я ректора ЛНТУ у день оголошення результатів оцінювання. Наказом ректора для розгляду заяви створюється апеляційна комісія, до складу якої входять два фахівці з достатнім рівнем компетентності у відповідній галузі знань (немають бути членами ЕК), перший проректор ЛНТУ (голова комісії) та секретар (працівник юридичного відділу). Комісія повинна в термін 2-х днів розглянути заяву. До роботи апеляційної комісії можуть залучатися голова ЕК та здобувач для подання пояснень. За результатами розгляду апеляційної заяви здобувачу можуть відмовити в задоволенні апеляційної заяви через відсутність підстав для зміни результату оцінювання або призначити повторне проведення захисту. В останньому випадку до складу ЕК вводять одного із членів апеляційної комісії. Результати повторного проведення підсумкової атестації не підлягають оскарженню.

У випадку неявки здобувача освіти на захист роботи з поважної причини (хвороба, нещасний випадок тощо), що підтверджується відповідними документами, за рішенням голови ЕК захист кваліфікаційної роботи для здобувача може бути відтермінований, але не довше, ніж до завершення роботи ЕК згідно затвердженого графіку. Таке рішення оформляється на підставі заяви здобувача освіти на ім'я голови ЕК, завізованої усіма членами ЕК, з обов'язковим доведенням цієї інформації до декана факультету.

Якщо захист кваліфікаційних робіт здобувачів освіти не може відбутися системно із-за неможливості (обмеженості або відсутності) застосування традиційних методів його проведення – природні катаклізми, карантинні заходи, запровадження воєнного стану тощо, або коли здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо, то захист організовується з використанням дистанційних технологій. При формуванні графіку захисту кваліфікаційної роботи в дистанційній формі, кожному здобувачу секретарем ЕК доводиться посилання на заплановану відеоконференцію та зазначається інформаційна платформа її проведення для забезпечення публічності. Також передбачається додатковий резервний день для проведення дистанційних захистів. Здобувач перед проведенням захисту

роботи повинен здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку, виявити недоліки та усунути встановлені проблеми. Якщо з об'єктивних причин здобувач не може приєднатися до проведення онлайн захисту роботи, то він має повідомити про це голову ЕК. Після цього ЕК обирає альтернативний варіант проведення захисту. При проведенні захисту із застосуванням дистанційної технології обов'язкового ведеться відеозапис.

Мова виконання і захисту кваліфікаційної роботи – українська. Рішення щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою (англійською, іншими офіційними мовами ЄС може бути прийняте проректором за поданням випускової кафедри і заяви здобувача освіти (не пізніше терміну затвердження ректором персонального складу ЕК). У такому разі до роботи в складі ЕК може додатково залучатися фахівець відповідної професійної мовної кваліфікації (за необхідності).

Кваліфікаційні роботи здобувачів, що пройшли процедуру захисту, зберігаються в паперовій версії у бібліотеці ЛНТУ із супровідними оригіналами документів, а їх повнотекстова електронна версія зберігається в репозиторії університету.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота магістра складається з таких частин:

- титульна сторінка (зразок надає кафедра – 1 стор.);
- завдання до роботи (зразок надає кафедра – 2 стор.);
- анотація роботи українською та англійською мовами із зазначенням ключових слів (по 1 стор.);
- зміст роботи (1 стор.);
- вступ (2-3 стор.);
- теоретичний розділ (5-7 стор.);
- аналітичний розділ (15-18 стор.);
- проектно-рекомендаційний розділ (7-9 стор);
- висновки (2-3 стор);
- список використаних джерел;
- додатки.

Анотація (обсяг – 1 сторінка українською мовою та на окремій сторінці подають відповідну анотацію англійською мовою) скорочено відображає головний зміст роботи. Текст анотації повинен відображувати об'єкт дослідження, мету роботи, досягнуті результати. В ній також зазначають про методики, які було використано, вказують на головні результати дослідження та їх практичну спрямованість. Текст анотації має викладатися мовою ділових документів та містити стандартизовану термінологію. Маловідомих термінів і символів слід уникати. Наприкінці анотації наводяться ключові слова (слово або стійке словосполучення, яке має смислове інформаційне навантаження) відповідною мовою. Ключовими є такі слова, які виражають окреме поняття, суттєве для розкриття змісту тексту роботи. Їх сукупність повинна відображати основний зміст роботи. Ключові слова подають у називному відмінку та друкують у рядок через кому. Кількість ключових слів становить від п'яти до десяти.

Структура роботи повинна відповідати її змісту. Зміст спрямований на висвітлення головної ідеї роботи. Зміст повинен містити усі (за винятком титульної сторінки, завдання та анотації) складові частини структури роботи: вступ, найменування усіх розділів, підрозділів, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки із позначенням нумерації їх початкової сторінки. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки в змісті або подавати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в тексті не можна. Зміст найкраще оформляти у вигляді таблиці з двох стовпців (зовнішні та внутрішні рамки таблиці не відображають), один із яких містить назви розділів, підрозділів, а інший – нумерацію сторінок.

Вступ кваліфікаційної роботи (обсяг – 2-3 сторінки) має розкривати науковий стан і значимість вирішуваної проблеми. У вступі слід послідовно відобразити наступні елементи: обґрунтування актуальності вибору теми роботи; стан вивченості проблеми; мету і завдання роботи; об'єкт дослідження;

предмет дослідження; методику дослідження; джерела інформаційної бази дослідження.

Обґрунтування актуальності теми дослідження має бути коротким, слід наголосити на суті проблемної ситуації, показати її своєчасність та значимість. При розкритті ступеня вивченості проблеми слід вказати ким, коли і які аспекти проблеми досліджувалися, і наскільки глибоко. Якщо тема достатньо розроблена у науковій літературі, слід обґрунтувати доцільність та напрями її подальшого доопрацювання.

Мета роботи – це те, що намагаються отримати при проведенні дослідження (наприклад: виявлення недоліків і проблем, обчислення нових показників, розробка або поліпшення методики, оцінка рівня розвитку, визначення властивостей об'єкту і т.д.). Мета формулюється чітко, зазвичай, одним реченням.

Завдання роботи – це етапи, послідовність виконання роботи, дії, які слід здійснити, щоб досягти поставленої мети (вирішити проблему). Як правило, кожен із пунктів завдання розпочинається словами: розглянути; визначити; обґрунтувати; висвітлити; опрацювати; проаналізувати; вивчити; систематизувати; узагальнити; з'ясувати тощо. Зазвичай кожне із завдань відповідає змісту підрозділів кваліфікаційної роботи.

Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. Об'єкт дослідження – це те, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення. Об'єктами дослідження дипломної роботи магістра можуть виступати організаційні одиниці (суб'єкти господарювання), предметні, функціональні сфери діяльності.

Предмет дослідження – це те, що знаходиться у межах об'єкту дослідження, теоретичне відтворення об'єктивної дійсності. Предмет дослідження визначається темою дослідження. Визначення предмета дослідження по суті виступає формою конкретизації досліджуваної проблеми. В якості предмета дослідження можуть бути: процес, сфера, вид діяльності, вид ресурсів й т. ін., що є складовими об'єкта дослідження.

У вступній частині слід подати також перелік використаних у ході проведення дослідження методів і коротко зазначити, яку роль вони відіграли в досягненні поставленої мети. В ході дослідження можна використовувати емпіричні методи дослідження (спостереження, експеримент, порівняння, опис, вимірювання), методи теоретичного пізнання (гіпотетико-дедуктивний метод, сходження від абстрактного до конкретного), загально логічні методи (аналіз, синтез, абстрагування, ідеалізація, узагальнення, індукція, дедукція, аналогія, моделювання, системний підхід, статистичні методи).

Джерела інформаційної бази дослідження слід згрупувати за типами і видами, розділити за важливістю. Інформаційну базу роботи формують законодавчі та нормативні акти; статистичні та фінансові дані підприємства, організації, установи; результати соціологічних опитувань та фактологічні дані розміщені у спеціалізованих виданнях; матеріали конференцій, монографічні дослідження.

При написанні основних розділів кваліфікаційної роботи, слід пам'ятати, що розподіл матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність має бути логічно виправданою. Назви розділів повинні відображати вирішувану проблему.

Автор в ході виконання кваліфікаційної роботи формує припущення щодо очікуваних результатів, гіпотези дослідження. Гіпотези є формою осмислення фактичного матеріалу. Формулюючи гіпотези дослідження, необхідно враховувати, що гіпотеза не повинна містити поняття, які теоретично або експериментально не можуть бути інтерпретовані. Гіпотези слід формулювати як припущення, що підлягає перевірці. Залежно від типу дослідження, яке проводиться в роботі (пошукове, аналітичне або експериментальне), формулюють гіпотези різного типу: структурно-описові, функціонально-описові або пояснювальні. Гіпотеза у процесі дослідження може уточнюватися і змінюватися залежно від отриманих результатів.

Для перевірки гіпотези автор роботи розробляє і описує конкретну процедуру і техніку дослідження, що вимагає включення до теоретичної частини роботи питання, що розкриватиме визначення методів дослідження і обробки результатів.

Кваліфікаційна робота магістра є самостійною навчально-дослідницькою працею. Тому в ході її виконання не завжди вирішуються наукові проблеми. Проте інколи такі роботи мають науково-дослідницький характер, що вимагає виділення у вступі елементів наукової новизни (наукова новизна одержаних результатів). При цьому в стислій формі описують нові наукові рішення, запропоновані особисто автором роботи. Необхідно показати відмінність отриманих результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток). Кожне наукове положення слід чітко формулювати, виокремлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Не можна вдаватися до викладу наукового положення у вигляді анотації, коли просто констатують, що в роботі зроблено, а сутності і новизни із написаного виявити неможливо.

Авторам кваліфікаційної роботи магістра у вступі слід зазначати про практичне значення отриманих результатів. У кваліфікаційній роботі магістра, що має теоретичне значення, треба подати відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в роботі, що має прикладне значення – відомості про практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність отриманих результатів, необхідно подати інформацію про ступінь готовності до використання або масштаби використання.

Апробація результатів дослідження та публікації – тут вказується, на яких конференціях, семінарах, круглих столах оприлюднено результати досліджень, що включені до роботи, наводиться кількість наукових праць, в тому числі опублікованих самостійно та в співавторстві.

При написанні основних розділів кваліфікаційної роботи, слід пам'ятати, що розподіл матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність має бути логічно виправданою. Назви розділів повинні відображати вирішувану проблему.

Теоретичний розділ кваліфікаційної роботи (обсяг – 5-7 сторінок). Назва цього розділу повинна змістовно відображати сутність проблеми, яка розглядається в роботі. У першому розділі теоретичної частини роботи подають огляд літератури із досліджуваної проблеми та теоретичні міркування автора роботи. Тут важливо послідовно, цілісно й лаконічно висвітлити ступінь розкриття проблеми в сучасній вітчизняній та зарубіжній літературі зазначивши ті аспекти проблеми, які слід вивчити. Важливо подавати різні погляди на проблему та відмічати власне ставлення до тих чи інших положень. У цій частині роботи можна розглядати понятійний апарат теми дослідження, уточнювати наукові категорії та поняття, із якими автор передбачає мати справу.

Аналітичний розділ кваліфікаційної роботи (обсяг – 15-17 сторінок) передбачає конкретний аналіз стану проблеми, що досліджується. У розділі слід здійснити ґрунтовний аналіз досліджуваної проблеми. У ході викладення матеріалу цього розділу приводять результати емпіричних чи експериментальних досліджень. Проводиться доведення гіпотези. В основній частині другого розділу слід утримуватися від представлення проміжних результатів дослідження та таких, які не дають підстави робити обґрунтовані висновки.

Проектно-рекомендаційний розділ кваліфікаційної роботи магістра (обсяг – 7-9 сторінок) передбачає подання характеристики напрямів вдосконалення діяльності чи функціонування предмету дослідження, можливе подання рекомендацій автора з практичної сторони вирішення досліджуваної проблеми. У розділі також можна представити конкретний проект, який спрямований на вирішення проблеми, яка була розглянута й проаналізована в попередніх розділах роботи.

Висновки є завершальною частиною кваліфікаційної роботи (обсяг – 2-3 сторінки). Вони містять стислий виклад реалізованих дослідницьких завдань та основних напрацювань роботи. Висновки повинні бути конкретними, змістовними та виходити з результатів проведеного дослідження. Кожен пункт висновку повинен відповідати дослідницькому завданню. Слід утримуватися від повторення того, що написано в основній частині. Не слід формулювати висновки ширше, ніж того вимагає тема. Не можна також приводити положення, які не підтверджені в роботі конкретним матеріалом.

Список використаних джерел має містити лише реально використаний в процесі роботи перелік джерел. Складання списку використаних джерел – найбільш тривалий процес в ході праці над кваліфікаційною роботою. Він розпочинається з моменту опрацювання літератури на стадії вибору та обґрунтування майбутньої теми роботи й закінчується на етапі завершального оформлення результатів дослідження. Список використаних джерел містить

бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Кожне джерело згадується в списку один раз, незалежно від того, як часто на нього робиться посилання в текстовій частині роботи. Список використаних джерел розміщують у порядку появи посилань на них у тексті.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: звітність суб'єктів господарювання, проміжні математичні доведення, формули і розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; великі за обсягом таблиці, рисунки, наявність яких в основному тексті не обов'язкова із-за масштабності, а їх відсутність там не позначається на логіці та змісті роботи; інструкції та методики, опис алгоритмів, розроблених в роботі тощо. Також у додатках слід приводити розрахункові операції, що наочно підтверджують економічну обґрунтованість рекомендацій.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення тексту кваліфікаційної роботи магістра

Текст кваліфікаційної роботи оформляють машинописно, з використанням комп'ютерної техніки. Текстова частина роботи виконується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Технічні вимоги до оформлення тексту:

- 1) текстовий редактор MS Word;
- 2) шрифт – Times New Roman;
- 3) розмір шрифту (кегель) основного тексту – 14 з міжрядковим інтервалом – 1,5, розмір шрифту таблиць, приміток – 12 з міжрядковим інтервалом – 1, розмір шрифту для рисунків – 10;
- 4) колір шрифту – чорний;
- 5) ширина абзацного відступу тексту – 1,00 см;
- 6) вирівнювання основного тексту – по ширині, в таблицях вирівнювання назви показників – по ширині, шапка таблиці та цифровий матеріал вирівнюються по центру;
- 7) параметри полів сторінки: ліве – 30 мм, верхнє, нижнє – 20 мм; праве – 10 мм;
- 8) щільність тексту – однакова;
- 9) між заголовками розділу й підрозділу та між підрозділами повинен залишатися вільний простір в два інтервали рядка, між заголовком підрозділу та основним текстом – в один інтервал;
- 10) порядковий номер сторінки ставлять у правому верхньому куті (12 кегель) без крапки.

Зміст тексту ділиться на розділи, підрозділи, пункти.

Кожна структурна частина роботи повинна починатися з нової сторінки.

«Напівжирний» стиль у тексті дозволяється застосовувати лише при виділенні назв структурних частин роботи, а також підрозділів та пунктів.

Заголовки структурних частин роботи друкують великими літерами, стиль «Напівжирний», кегель 14 та вирівнюються по центру без абзацного відступу («ЗМІСТ», «ВСТУП», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ» (за необхідності), «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»). Підкреслювати заголовки чи робити інший розмір та вид шрифту не дозволяється.

Заголовки підрозділів друкують маленькими жирними літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. У кінці заголовка крапки не ставлять. Наприклад: «1.1. Суть та значення управління персоналом». У випадку, коли заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою. Не допускається розташовувати заголовки підрозділів в нижній частині листа, якщо після заголовка є тільки один рядок тексту.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та вирівнюються по ширині. В кінці заголовка ставиться крапка. Наприклад: «1.1.1. Сутність персоналу організації.»

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів подають арабськими літерами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш. Титульний аркуш, завдання до роботи, анотація, зміст, перелік умовних скорочень, додатки включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на них не зазначають (вони не є основною частиною роботи). На другій сторінці вступу до роботи починають проставляти номер сторінки за порядком без крапки після цифри.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять (наприклад, «РОЗДІЛ 1»), потім з нового рядка друкують назву розділу такими ж великими жирними літерами.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими слід ставити крапку. В кінці номера підрозділу також ставлять крапку (наприклад, «1.2.» – другий підрозділ першого розділу). Назву підрозділу вказують в тому ж рядку, що і номер підрозділу.

Нумерація пунктів здійснюється в межах кожного підрозділу. Складовими номерами пункту є номер розділу, номер підрозділу, номер пункту. Всі вони розділяються крапкою, а в кінці номера також ставиться крапка (наприклад, «2.2.3.» – третій пункт другого підрозділу другого розділу). Заголовок пункту наводять в тому ж рядку, що і його номер.

На перших сторінках таких структурних частин роботи, як «ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ», «ЗАВДАННЯ», «АНОТАЦІЯ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» номер сторінки не ставиться.

Друкарські помилки, описки та графічні неточності в тексті можна виправляти зафарбуванням коректором в кількості не більше двох виправлень на одній сторінці і нанесенням на тому ж місці тексту чорнилом або пастою

чорного кольору. Вписувати в надрукований текст окремі слова, формули або знаки також слід лише чорним чорнилом.

Основна текстова частина кваліфікаційної роботи магістра виконується згідно допустимих обсягів – 30–40 сторінок машинописного тексту.

Забороняється використання таких засобів форматування тексту, як ущільнення, розрідження, зміна інтервалів, полів тощо з метою корегування обсягу роботи у більшу або меншу сторону.

Окрім чіткого дотримання описаних вище норм оформлення роботи, слід також дотримуватись таких загальних правил оформлення тексту:

- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи маркерів списку, причому допускається вживання лише таких маркерів: « – » або «-» (без лапок звісно), а також варто застосовувати нерозривний пробіл (Ctrl+Shift+пробіл) між маркером та текстом, що дозволить рівномірно розподілити слова в рядку;

- не допускається присутність у тексті подвійних пробілів;

- не допускається присутність пробілів перед знаками пунктуації;

- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи лапок, причому слід дотримуватись принципу парності (закриваючі лапки повинні бути того ж типу, що і відкриваючі), наприклад: «текст».

- не допускається наявність «висячих» рядків;

- по всьому тексту роботи варто використовувати один стиль посилання на авторів, наприклад: «С. М. Ілляшенко, І. О. Хміль», або ж «С. Ілляшенко, І. Хміль», застосовуючи обов'язково нерозривний пробіл між ініціалами та прізвищем (Ctrl+Shift+пробіл), щоб вони залишались в одному рядку;

- не допускається підкреслення слів;

- варто мінімально використовувати в тексті курсив і «напівжирний» стиль (окрім назв розділів, підрозділів та пунктів);

- дотримуватись правил скорочення шляхом стягнення та усічення слів і відповідно не ставити чи ставити крапку після цих слів, наприклад: крапку не ставимо у скороченнях, утворених стягненням звукового складу слова: грн (гривня), млн (мільйон), млрд (мільярд), м (метр), см (сантиметр), кг (кілограм), вир-во (виробництво) тощо, на відміну від скорочень, утворених усіченням складу слова, де крапку ставимо: дол. (долар), коп. (копійка), тис. (тисяча), год. (година), хв. (хвилина), м. (місто), ц. (ціна), од. (одиниць), кв. (квартал), р. (рік), рр. (роки), чол. (чоловік), але т (тонна – без крапки!, через подвоєння «н»);

- після назв ілюстрацій і таблиць крапка не ставиться, за винятком слів скорочень утворених стягненням, наприклад р. (рік), рр. (роки), од., тощо;

- нумерацію рисунків, таблиць, формул подають арабськими літерами без знака №;

- усі розрахунки, наведені в тексті, повинні виконуватися в одиницях міжнародної системи (СІ).

Слід також розрізняти використання у тексті дефісів та тире: дефіс («-») використовується у складних словах (наприклад, «фінансово-економічний»), тире використовується для відділення складових частин речення (наприклад,

«ціна – це грошовий вираз вартості товару») чи у діапазонах значень (наприклад, 10–18 тис. грн, с. 8–12, у працях [1–5]), при цьому варто застосовувати лише коротке тире «–» («Ctrl»+ «-»).

Числа в тексті з розмірністю слід записувати цифрами (наприклад, чистий прибуток становить 3 тис. грн, обсяг виробництва 250 т), а без розмірності – словами (наприклад, чистий прибуток зріс у три рази).

Позначення одиниць розмірностей слід писати в рядок із числовим значенням без перенесення в наступний рядок, для цього варто застосовувати нерозривний пробіл між числом та одиницями виміру (Ctrl+Shift+пробіл), наприклад: «5 кг».

Якщо наводиться ряд числових значень однієї і тієї ж величини, то одиницю величини вказують тільки після останнього числового значення (наприклад, 1,5; 1,75; 2 млн грн або 7–9 %).

Порядкові числівники слід записувати цифрами з відмінковими закінченнями (наприклад, 1-й день, 3-я лінія); при кількох порядкових числівниках відмінкове закінчення записують після останнього (наприклад: 1, 2, 3-й графіки); кількісні числівники записують без відмінкових закінчень (наприклад, на 15 аркушах); не пишуть закінчення в датах (наприклад, 14 червня) та при римських числах (наприклад, XX століття).

Якщо абзац тексту розпочинається з числівника, то він має писатися словами (наприклад, Двадцять відсотків у структурі персоналу припадає на...). Однозначні кількісні числівники також пишуться словами (наприклад, програма соціально-економічного розвитку підприємства розрахована на п'ять років). В тексті багатозначні кількісні числівники пишуться цифрами (наприклад, 18 вантажних автомобілів). Однозначні та багатозначні порядкові числівники, як правило, пишуться словами (наприклад, друга група працівників).

У тексті не допускається з'єднання слів із умовним позначенням фізичних величин за допомогою математичних знаків (наприклад, не «ціна продукції = 15 тис. грн/од.», а «ціна продукції дорівнює 15 тис. грн/од.»).

4.2. Вимоги щодо оформлення ілюстрацій, таблиць та формул у кваліфікаційній роботі

В кваліфікаційній роботі магістра, ілюстрації (графіки, схеми, карти, креслення) та таблиці, потрібно розміщувати безпосередньо після тексту, де вперше про них згадано. В окремих випадках їх можна подавати на наступній сторінці. Таблиці та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включаються до загальної нумерації сторінок.

Якщо розміри ілюстрації, таблиці більші формату листа А4, то їх враховують як одну сторінку й розміщують у певному місці після посилання на них в тексті роботи, із зазначенням «Продовж. табл. ...» чи «Продовж. рис. ...» або краще такі громіздкі таблиці та ілюстрації переносити в додатки.

Оформляти посилання на ілюстрацію чи таблицю не слід як самостійну фразу, яка лише повторює те, що міститься в підписі, а достатньо написати, наприклад:

– для ілюстрацій: у вигляді виразу взятого в дужки (наприклад, «(рис. 1.3)») або звороту (наприклад, «... (як це видно з рисунку 1.3)...» або «... (як це показано на рисунку 1.3)...»).

– для таблиць: при непрямому посиланні на таблицю слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено й у дужках (наприклад, «проведено дослідження динаміки показників ефективності діяльності організації (табл. 2.5), яке показало, що ...»), а при прямому звертанні на таблицю – повністю (наприклад, «розглянемо основні показники ефективності використання персоналу, що наведені в таблиці 2.3»).

У повторних посиланнях на таблицю чи ілюстрацію слід вказувати скорочено слово «дивись» (наприклад, «див. табл. 1.5», або «див. рис. 1.2»).

Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації позначають словом «Рис.». Нумерацію здійснюють послідовно в межах розділу, за винятком тих рисунків, які подані в додатках роботи. Номер рисунку складається з номера розділу та порядкового номера рисунку, які розділяє крапка (наприклад, «Рис. 1.3» – третій рисунок першого розділу). Назву рисунку розміщують після його номеру. Слово «рис.» та назву рисунку розміщують по центру без абзацного відступу, відразу після ілюстрації. Рисунок та його назва обов'язково мають бути на одній сторінці, за винятком великих рисунків, які розміщені на кількох аркушах А4 формату.

У випадку, якщо в роботі присутній один рисунок, то його нумерують за загальними правилами.

Ілюстрації слід розміщувати так, щоб її можна було читати без повороту тексту. Якщо таке розташування неможливе, то рисунок розміщують так, щоб для його читання треба було повернути сторінку за годинниковою стрілкою на 90 градусів (альбомна сторінка).

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. При потребі рисунки можна доповнювати під рисунковим підписом (пояснювальними даними). Також обов'язковим є зазначення у наступній стрічці під назвою ілюстрації, з абзацного відступу 12 шрифтом – «Примітка», яка пояснює джерело погодження ілюстрації. При цьому «Примітка» має бути розміщена на тій ж сторінці, що і рисунок. Зразок оформлення ілюстрацій наведено в додатку А, а правила оформлення приміток подано нижче у п. 4.3.

Оформлення таблиць

Цифровий матеріал у роботі зазвичай оформляють у вигляді таблиць. Таблиця складається із заголовків, рядків та граф (колонки). Графи мають заголовки (підзаголовки). Заголовки граф і рядків таблиць слід писати з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони самостійні. Графу «№ п/п» у таблицю не включають.

В кваліфікаційній роботі кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею по центру без абзацного відступу з одинарним інтервалом. Наприклад: «Таблиця 1.1. Підходи вчених до трактування поняття «управління персоналом».

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць розміщених в додатках). Номер таблиці містить номер розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою (наприклад, «Таблиця 2.3.» – третя таблиця другого розділу). Якщо в роботі присутня одна таблиця, то її нумерують за загальними правилами.

Таблицю слід розміщувати так, щоб її можна було читати без повороту тексту. Якщо таке розташування неможливе, то таблицю розміщують як альбомний лист так, щоб для її читання треба було повернути сторінку за годинниковою стрілкою на 90 градусів.

Таблиця, яка містить велику кількість рядків переносять на наступну сторінку. В такій таблиці слово «Таблиця» та її номер вказують один раз по центру над першою частиною таблиці, а після заголовка таблиці подають рядок нумерації граф. Цей рядок переносять на наступну сторінку.

Над іншими частинами таблиці (після розриву таблиці) з нової сторінки по центру (без абзацного відступу) пишуть слово «Продовж. табл.» і вказують її номер (наприклад, «Продовж. табл. 2.1»). Між назвою таблиці і самою таблицею має бути одинарний міжрядковий інтервал.

Якщо таблиця має велику кількість граф, то її можна ділити на частини і розміщувати одну частину над іншою в межах однієї сторінки. Для компактного розміщення цифрових матеріалів у великих таблицях допускається зменшення розміру шрифту усіх елементів таблиці (крім слова «Таблиця», її номера та назви, які оформляють 14 шрифтом) з 12 до 10 з одинарним міжрядковим інтервалом. Загалом побудова всіх таблиць в роботі має відповідати єдиним параметрам.

Якщо таблиця текстова і текст, який складається з одного слова, в графах повторюється, то його можна замінювати лапками. Якщо текст, що повторюється, складається з кількох слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками.

Замість цифр, знаків, математичних символів, які повторюються, ставити лапки не дозволяється.

Якщо цифрові дані в якомусь рядку таблиці не наводять, чи не мають змісту, то ставлять прочерк, а якщо інформація відсутня за даним показником, тоді ставлять три крапки.

Також обов'язковим є зазначення у наступній стрічці під таблицею, з абзацного відступу 12 шрифтом – «Примітка», яка пояснює джерело погодження таблиці. При цьому «Примітка» має бути розміщена на тій ж сторінці, що і таблиця.

Приклад оформлення таблиць показано в додатку Б, а правила оформлення приміток подано нижче у п. 4.3.

Оформлення формул

За визначеними правилами, має здійснюватись також розміщення і формул у кваліфікаційній роботі магістра.

Насамперед формули розміщують посередині сторінки, безпосередньо після посилянь на них у тексті. Їх щільність і розмір шрифту повинна бути приблизно такою ж, як і щільність основного тексту.

Громіздкі формули та формули, які нумерують, розміщують на окремих рядках. Короткі однотипні формули, під час відокремлення їх від тексту, доцільно подавати в одному рядку. Формули, що не мають самостійного значення вписують всередину рядків тексту.

Пояснення числових коефіцієнтів та символів, що наводяться в формулі, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони розміщені у формулі. При цьому значення кожного символу чи коефіцієнта слід подавати з нового рядка. Перший рядок пояснень починають з малого слова «де» після якого ставлять кому, а далі вказують в тому ж рядку пояснення першого показника. Якщо показників декілька, то після кожного пояснення ставлять крапку з комою. Після пояснення останнього показника – ставлять крапку і з нового рядку, з абзацного відступу, подають далі текст.

Переносити формулу у наступний рядок, якщо вона займає декілька рядків, дозволяється лише на знаках операцій (+, −, *, /), що виконуються, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Формули можуть бути відокремлені від тексту не менше одним інтервалом вище (перед поданням формули) і нижче (після пояснення елементів формули).

Формула є частиною речення, тому до неї застосовують такі ж правила граматики, як і до інших членів речення. Якщо формула знаходиться в кінці речення, то після неї ставлять крапку. Формули, які ідуть одна за одною і не розділені текстом, розділяють комою. Слід ставити кому також після формули до якої нижче йде пояснення.

Формули в роботі нумерують у межах розділу. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші можна не нумерувати. Нумерацію формул подають арабськими літерами без знака №., без виділення жирним чи курсивом і дотримуватись розміру шрифту основного тексту – 14 кегель.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, які розділяються крапкою без пробілів, але в кінці номера крапка не ставиться. Номери формул пишуть з правого краю поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках (наприклад, «(2.3) – третя формула другого розділу»). Якщо формула займає не один рядок, то її номер розміщують на рівні останнього рядка. Номер формули, де використовується дріб, подають на рівні основної горизонтальної риски дробу. Якщо група формул розміщена на окремих рядках і об'єднана фігурною дужкою, то номер формули ставиться справа від вістря фігурної дужки.

У тексті, посилання на порядковий номер формули дається в дужках, наприклад, «у формулі (2.2)», чи «відповідно до формули (2.5)». Якщо є повторне згадування формули, то пишуть, наприклад «(див. формулу (2.3))».

Якщо є необхідність подавати формули у додатках, тоді нумерацію формул здійснюють відповідно до назви (букви) додатку, наприклад «Д.1» чи «Е.3.1» і також номер формули форматують і розміщують за вище поданими вимогами.

В додатку В подано приклад оформлення формул.

Варто слідкувати за суттю поданих показників у формулах, використовувати загальноприйняті позначення показників або зрозумілі скорочення, використовувати один підхід та мову позначення у формулі та, обов'язково, у всіх поясненнях під формулою, вказувати одиниці виміру. Також, при поданні запозичених формул у тексті, при першому згадуванні, має бути обов'язково посилання у квадратних дужках на джерело.

4.3. Правила здійснення посилання на використанні джерела, оформлення переліків та приміток

Оформлення посилань

Написання кваліфікаційної роботи магістра передбачає розгляд, аналіз, удосконалення матеріалів та результатів досліджень інших вчених, тому здобувачі обов'язково повинні посилатись на джерела з яких брали інформацію під час виконання роботи. Тобто, це стосується випадку, коли при вирішенні власної проблематики за основу було взято чужі авторські ідеї та висновки. Все це дозволяє уникнути плагіату в роботі та дотримуватись принципів академічної доброчесності.

На основі використаних посилань та цитувань, по мірі їх появи у тексті кваліфікаційної роботи, вкінці, після висновків, формується Список використаних джерел.

В тексті кваліфікаційної роботи допускається використання посилань на ідеї, думки окремих авторів, а також застосування цитат, але при цьому, немає бути перекручування думок та висновків, що призводить до втрати суті авторського тексту та досліджень. При використанні цитат обов'язково зазначають посилання на джерело у квадратних дужках в кінці цитати, а саму цитату беруть у лапки. При цитуванні також допускається пропуск слів, речень, абзаців, якщо це робиться без перекручування авторського тексту, тоді місце пропуску позначається трьома крапками.

Наприклад: «Колпаков В. зазначає, що «методи управління – це заходи, способи, прийоми, які дають змогу упорядкувати в менеджменті цілеспрямованість та ефективність діяльності підприємства» [3, с. 77].».

Наприклад: «До економічних методів управління вчені відносять (додаток Б, рис. Б.1): «планування; фінансування; ціноутворення; оподаткування; економічне стимулювання; господарський розрахунок» [7].».

Наприклад: «Вчені відмічають, що досить важливими в організації є «методи організаційно-розпорядчого впливу, що спрямовані на використання таких мотивів трудової діяльності, як почуття обов'язку, відповідальності, зокрема адміністративної. ... Ці методи відрізняються прямим характером

впливу, оскільки будь-який регламентуючий чи адміністративний документ підлягає обов'язковому виконанню його підлеглими» [5, с. 15–16].».

Обов'язково, зазначаючи в тексті роботи прізвища та ініціали дослідників, необхідно дотримуватись одного стилю, наприклад: «С. М. Ілляшенко, І. О. Хміль», або ж «С. Ілляшенко, І. Хміль», застосовуючи при цьому нерозривний пробіл між ініціалами та прізвищем (Ctrl+Shift+пробіл), щоб вони залишались в одному рядку.

Якщо в роботі застосовується непряме цитування думок інших авторів, тоді викладений матеріал не береться у лапки, але вкінці має обов'язково бути посилання на джерело в квадратних дужках.

Посилання на ряд літературних джерел зазначається порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками (наприклад, «... у працях [1–5]...»).

Коли в роботі використовуються джерела з великою кількістю сторінок, тоді потрібно точно зазначити номери сторінок, ілюстрацій, таблиць чи формул з джерела на яке є посилання. Якщо посилання робиться на складову частину чи конкретні сторінки джерела, то воно береться в квадратні дужки, при цьому зазначається порядковий номер джерела в переліку джерел та вказується конкретна сторінка (наприклад, [4, с. 17] – посилання робиться на цитату тексту на сторінці 17 літературного джерела розміщеного в списку використаних джерел під номером 4).

Оформлення переліків

В тексті кваліфікаційної роботи досить часто є необхідність подачі переліків, класифікацій. Для цього теж варто дотримуватись певних правил.

Перед переліком ставлять двокрапку і оформляти перелік можна за допомогою різних підходів і їх поєднання (але лише при деталізації конкретного переліку), але обов'язково із абзацного відступу і вирівнювати по ширині.

Наприклад, можна позицію переліку починається з малої літери української абетки з дужкою, або використовувати нумерацію арабськими цифрами із дужкою, тоді слова, що розпочинають перелік, пишуться з малої літери, при цьому після кожного наступного переліку ставимо «;», а після останнього – крапку. У випадку, коли перелік не нумерують, тоді ставлять дефіс, або коротке тире (після чого варто ставити нерозривний пробіл), головне, щоб підхід по всьому тексті був однаковий, наприклад: «-» або «-», і також переліки розділяємо крапкою з комою.

Можна використовувати нумерацію арабськими цифрами з крапкою, тоді слова, що розпочинають перелік, пишуться з великої літери, а в кінці кожного переліку ставимо крапку. Наведемо різні приклади:

«До виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються:

- 1) прями матеріальні витрати;
- 2) прями витрати на оплату праці:

а) платежі зі страхування майна підприємства та цивільної відповідальності власників транспортних засобів, а також окремих категорій працівників;

б) плата за оренду основних засобів, що може бути віднесена на конкретний об'єкт;

3) загальновиробничі витрати.

...

«Класично організаційно-розпорядчі методи поділяють на три групи:

- розпорядчі;
- організаційно-стабілізуючі;
- дисциплінарно-правові.»

«На думку Л. Української, та К. Знак, основними є наступні «методи оцінки:

1. Еталонний метод.
2. Метод експертних оцінок.
3. Система абсолютних та відносних показників.
4. Кластерний аналіз.
5. Регресійний аналіз.
6. Діаграми та графічне подання абсолютних значень» [19].

Оформлення приміток

Примітки розміщують у тексті за необхідності пояснення змісту та пояснення джерела інформації (це стосується протидії плагіату) у тексті, ілюстрації, таблиці. Примітки розташовують безпосередньо після таблиці чи ілюстрації, яких вони стосуються, на тій же самій сторінці.

Слово «Примітки» друкують з абзацного відступу і з великої літери (розмір шрифту 12 з одинарним міжрядковим інтервалом, без курсиву, підкреслення та напівжирного стилю). У тому ж рядку подають текст примітки (розмір шрифту 12 з одинарним міжрядковим інтервалом), наприклад:

Примітка. Сформовано автором

Примітка. Удосконалено автором

Примітка. Сформовано на основі даних джерела: [11]

Примітка. Згруповано автор на основі даних джерел: [11, с. 5; 12–14]

Примітка. Сформовано автором на основі даних фінансової звітності підприємства

...

Примітки до тексту, таблиць, ілюстрацій, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно арабськими цифрами в межах однієї сторінки.

Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітка» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. _____
2. _____

...

4.4. Правила оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел розміщують у порядку появи посилань на них у тексті.

Назви праць слід писати виключно мовою оригіналу. За наявності в списку джерел на інших мовах, окрім російської, утворюють додатковий алфавітний ряд. При цьому бібліографічні записи на іноземних мовах об'єднують в один ряд. Усі бібліографічні записи в списку послідовно нумеруються.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ у позатекстовому списку бібліографічних посилань відповідно до вимог нового ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»:

Один чи більше авторів, без та із редакторами

Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.

Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник. МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с

Robbins S., Coulter M. Management. 16th ed. Harlow : Pearson, 2024. 560 p.

Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.

Вавдіюк Н. С., Мельничук М. Д. Менеджмент Індустрії 4.0 : навчальний посібник. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 182 с.

Криворучко О. М., Водолажська Т. О. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. Харків. нац. автомоб.-дор. ун-т. 2-е вид. доп. і перероб. Харків : ФОП Панов А. М., 2025. 332 с.

Воронка О., Леськів Г. Комунікативний менеджмент та основи керівництва : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2025. 240 с.

Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.

Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.

Без автора

Стратегічний менеджмент : навчальний посібник / упорядники : Н. Я. Михаліцька, М. Р. Яцик. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2025. 564 с.

Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.

Менеджмент : навчальний посібник / І. І. Кравчук, Л. В. Тарасович, С. О. Лавриненко та ін.: за ред. І. І. Кравчук, Л. В. Тарасович. Житомир: Поліський національний університет, 2024. 384 с.

Менеджмент – теорія, практика і мистецтво управління : навчальний посібник. Одеський національний технологічний університет, 2024. 473с.

Менеджмент : навчальний посібник / [Храпкіна В. В., Гуменна О. В., Романченко Н. В. та ін.] ; за заг. ред. К. В. Пічик, В. В. Храпкіної; Національний університет «Києво-Могилянська академія». Київ : Києво-Могилянська академія, 2021. 459 с.

Багатотомне видання

Бюджетна система України : історія, стан та перспективи: у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.

Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.

Автореферати дисертацій, дисертації

Дисертації та автореферати (*може бути не вказане місце захисту та повна назва спеціальності*).

Биба В. А. Організаційно-економічні аспекти розвитку фермерських господарств в Україні : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Біла Церква, 2019. 25 с.

Пімоненко Т. В. Маркетинг і менеджмент зелених інвестицій : автореф. дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності). Суми, 2019. 34 с.

Тарасюк О.В. Управління змінами в забезпеченні сталого розвитку підприємств : дис. ... д-ра філософії : 073 – Менеджмент (галузь знань 07 – Управління та адміністрування). Державний університет «Житомирська політехніка», Житомир, 2025. 282 с.

Головнєв В. І. Управління конкурентоспроможністю людського капіталу в умовах інтелектуалізації економіки України : дис. ... д-ра філософії : 073 Менеджмент. Львів, 2025. 202 с.

Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.

Пащук Л.В. Державне регулювання інституціонального розвитку підприємницьких екосистем в Україні. Дисертація на здобуття ступеня доктора економічних наук за спеціальністю 08.00.03 – економіка та управління національним господарством. Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки, 2021, Київ. 477 с.

Смолич Д.В. Взаємодія неурядових організацій та бізнесу : моделі підтримки та стимулювання : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Луцький національний технічний університет, Луцьк, 2025. 515 с.

Законодавчі та нормативні документи, стандарти

Конституція України : Закон України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: __.__.20__).

Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: __.__.20__).

Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018р. № 43/2018. *Урядовий кур'єр*. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.

ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

ДСТУ ISO 9000:2015. Основні положення та словник термінів. URL: https://m.tntu.edu.ua/storage/pages/00000651/dstu9000-2015_osnovni_pol.slovnyk.pdf (дата звернення __.__.20__).

ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги. URL: <https://khoda.gov.ua/image/catalog/files/%209001.pdf> (дата звернення __.__.20__).

ДСТУ ISO 9001:2018 Системи управління якістю. Вимоги. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=79941 (дата звернення __.__.20__).

Стаття в журналі, газеті, тези доповідей у матеріалах конференцій

Vavdiiuk, N., Stryzheus, L., Koretska, N., Tendyuk, A., Galushchak, V., Abramova, I., Vasilik, N., Koshchii, O. Management of current assets of the enterprises. *Journal of interdisciplinary research «Ad Alta»*. 2021. Vol. 11. Issue 2. Special issue XX. 202 p. P. 30–34.

Ketkar, H., & Workiewicz, M. Power to the people: The benefits and limits of employee self selection in organizations. *Strategic Management Journal*, 2022. Vol. 43(5). P. 935–963.

Вавдіюк Н., Галушчак В., Подаш А. Управління тоном голосу бренду кафедри менеджменту ЛНТУ в цифровому середовищі. *Науковий вісник Одеського національного економічного університету: зб. наук. пр.* Одеса : ОНЕУ, 2024. № 7-8 (320-321). С. 114-119.

Abramova, I. O., Babenko, A. P. Strategic management of youth centers as a component of the development of regional youth infrastructure. *Національні інтереси України. Серія: Публічне управління та адміністрування*, 2025. № 11(16). С. 1022-1030.

Лагодієнко В. В., Савченко Т. В., Ніколюк О. В. Фактори впливу на формування інноваційної стратегії розвитку хлібопекарських підприємств. *Агросвіт*, 2025. № 2. С. 21–27.

Василик Н.М. Вплив цифрової трансформації на навчальний менеджмент. Матеріали ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. «Актуальні проблеми управління

соціально-економічними системами». Частина 1. Луцьк, 15 груд. 2023 р., Луцьк: ЛНТУ, 2023. С. 225-227.

Корецька Н. Міжнародна практика управління професійним розвитком персоналу. Теорія та практика менеджменту : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. 12 травня. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки. 2025. 269 с. С. 105-110.

Електронні ресурси

(якщо є ідентифікатор DOI, то дату звернення на ресурс не вказувати)

Панасюк Т. П. Методичні підходи аналізу ефективності господарської діяльності підприємства. *Актуальні проблеми економіки та управління*, 2019. № 13. URL: <http://ape.fmm.kpi.ua/article/view/167626> (дата звернення : __.__.20__).

Василик Н. М. Впровадження та розвиток стрес-менеджменту в організації. Електронний журнал «Ефективна економіка», 2022. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=10034> (дата звернення : __.__.20__).

Вахович І. М., Смолич Д. В. Визначення та класифікація неурядових організацій підтримки бізнесу в Україні в контексті лібералізації та стимулювання підприємництва. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*, 2023. V. 6 (53), 417–431. URL: <https://doi.org/10.55643/fcaptop.6.53.2023.4262>.

Нетудихата, К. Цифровізація управління організаціями. *Економіка та суспільство*, 2023. 56. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-155>.

Tendiuk, A., Vasilik, N., Kutsai, N., Galushchak, V., Virun, L. Managing Organizations in the Digital Age: Synergy of Technology and Green Management Principles. *Revista Administração Em Diálogo – RAD*, 2025. V. 27(SI). P. 4-22. : DOI: [10.23925/2178-0080.2025v27iSI.72882](https://doi.org/10.23925/2178-0080.2025v27iSI.72882).

Mialkovska, L., Vavdiuk, N., Koretska, N., Zabiaka, I., Pimenova, O., Pylypiuk, L., Stryzheus, L. Foreign models of educational stability during crises. *Revista on Line De Política E Gestão Educacional*, 2025. V. 29, n. esp. 2. e025053? 2025. P. 1-15. URL: <https://doi.org/10.22633/rpge.v29iesp2.20656>

Грищенко А. В. Стратегія інноваційного розвитку підприємств хлібопекарної промисловості України : дис. ... доктора філософії. Одеса : ОНТУ, 2025. URL: https://ontu.edu.ua/download/dissertation/phd/Disser/2025/Disser-PhD-Grishchenko_AV.pdf (дата звернення : __.__.20__).

Офіційний сайт ТОВ «Кромберг енд Шуберт Україна ЖУ» URL: <https://kroschu.com.ua/> (дата звернення : __.__.20__).

Вавдіюк, Н., Корецька, Н., Галушак, В., Різник, Д. (2025). Оцінка зеленої трансформації та фактори впливу на досягнення цілей сталого розвитку в ЛНТУ. Вісник НУВГП. Серія «Економічні науки». Вип. 1(109). С. 28-35. URL: <https://doi.org/10.31713/ve120253>.

4.5. Правила оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження пояснювальної записки і розміщуються в порядку посилання на них у тексті. У додатках розміщують рисунки, таблиці, тексти допоміжного характеру, розрахунки.

Додаток повинен мати заголовок, розміщений угорі аркуша симетрично відносно тексту сторінки, написаний малими літерами, з першої великої. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої пишуть слово «Додаток__» і велику літеру, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Один додаток в роботі позначається як «Додаток А».

Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатка, нумерують в межах кожного додатка (наприклад, «Рис. А.4» – четвертий рисунок додатка А, «формула (А.2)» – друга формула додатка А, «Таблиця А.1» – перша таблиця додатка А).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення ілюстрацій в роботі
(в аналітичних рисунках варто подавати динаміку за 3-5 років і більше)

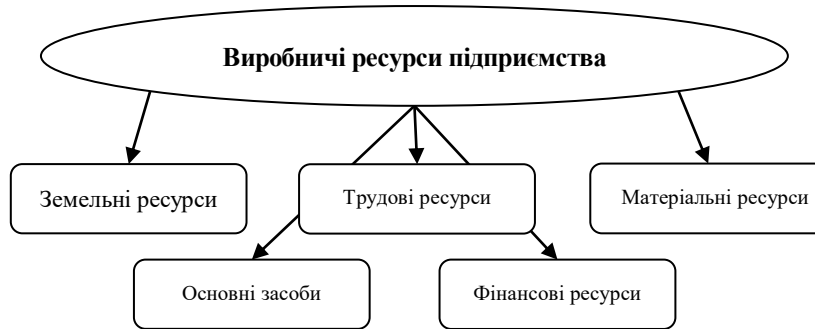


Рис. 1.2. Структура виробничих ресурсів фермерського господарства
Примітка. Складено автором на основі даних джерел [7–9]

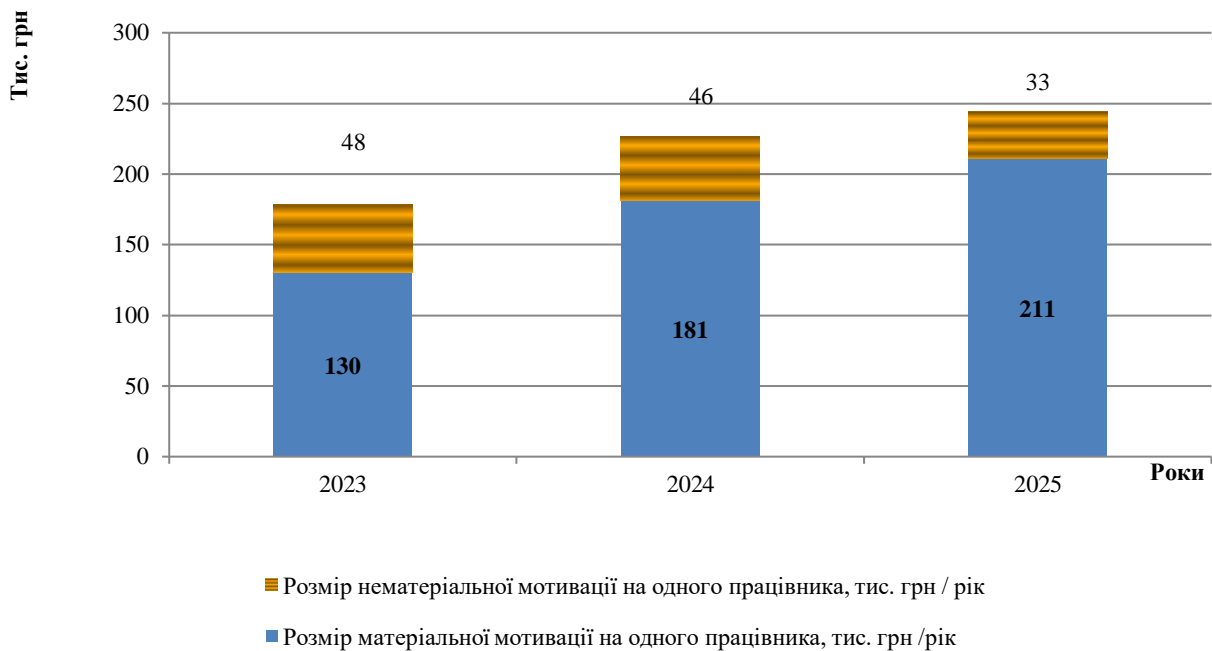


Рис. 2.7. Динаміка розмірів матеріальної та нематеріальної мотивації праці на назва організації за 2023-2025 рр.

Примітка. Сформовано автором на основі аналітичних досліджень

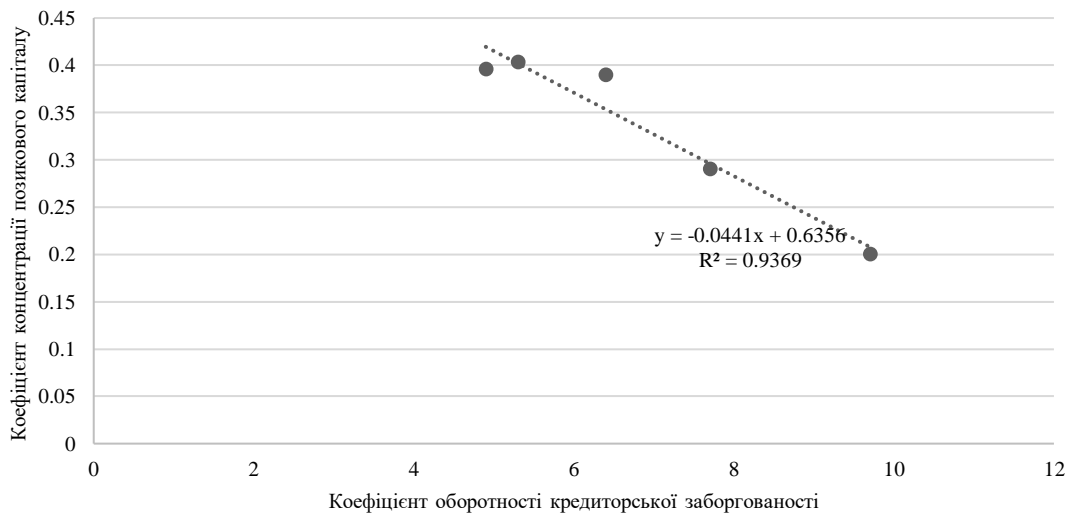


Рис. 2.6. Взаємозалежність платоспроможності підприємства з показником оборотності кредиторської заборгованості (перевірка гіпотези №1)
Примітка. Сформовано автором



Рис. В.1. Класифікація економічних методів управління якістю продукції (послуги)
Примітка. Сформовано автором на основі даних джерела [10]

Додаток Б

Зразок оформлення таблиць (аналітичні таблиці варто робити за період 3-5 і більше років)

Таблиця 1.2. Підходи вчених до виділення складових виробничих ресурсів підприємств аграрної сфери

Автори	Складові виробничих ресурсів
Мельник О. В.	«Земля, капітал, робоча сила, основні фонди, фінансові інформаційні, інвестиційні, інноваційні, інфраструктурні ресурси» [12].
Борисова І. С.	«Природні, матеріальні, фінансові, трудові ресурси» [13].
Кустріч Л. О.	«Земля, основні виробничі фонди сільськогосподарського призначення, матеріальні оборотні кошти, фінансові, трудові, інформаційні ресурси» [14].
Гнатишин Л. Б.	«Земля, праця, капітал» [15].

Примітка. Згруповано автором

Таблиця 2.1. Аналіз основних показників діяльності
назва організації за 2023–2025 рр.

Показники	Роки			Абсол.відхилення			Відносне відхилення, %		
	2023	2024	2025	2024/ 2023	2025/ 2024	2025/ 2023	2024/ 2023	2025/ 2024	2025/ 2023
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн	30785	36733	37746	5947,2	1013,6	6960,8	19,3	2,8	22,6
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн	29664	35056	36182	5392,0	1125,6	6517,6	18,2	3,2	22,0
Валовий прибуток, тис. грн	1121	1676,4	1564	555,2	-112,0	443,2	49,5	-6,7	39,5
Чистий прибуток, тис. грн	919,4	1374,6	1282,8	455,3	-91,8	363,4	49,5	-6,7	39,5
Чисельність працівників всього, чол.	39	41	41	2	0	2	5,1	0	5,1
Фонд оплати праці, всього, тис.грн	8167	9766,2	10775	1599,6	1008,6	2608,2	19,6	10,3	31,9
Середньомісячна оплата праці, всього, тис.грн	17,45	19,85	21,9	2,4	2,1	4,5	13,8	10,3	25,5
Вартість основних фондів, тис.грн	15746	16690	17450	944,5	760,0	1704,5	6,0	4,6	10,8
Власний капітал, тис. грн	1102	1155	1253	53,5	98,3	151,8	4,9	8,5	13,8
Рентабельність діяльності, %	3,0	3,7	3,4	0,8	-0,3	0,4	-	-	-
Рентабельність послуг, продукції, %	3,8	4,8	4,3	1,0	-0,5	0,5	-	-	-

Примітка. Сформовано автором відповідно до даних фінансової звітності підприємства

Додаток В
Зразок оформлення формул

приклад

Показник K_j конкурентоспроможності продукту цифрового банкінгу по j -й групі параметрів однієї інформаційної структури до конкуруючого продукту іншої визначатиметься так [8, 9]:

$$K_j = I_j^1 / I_j^2 . \quad (1.3)$$

приклад

Рентабельність продукції може бути визначена за формулою [9]:

$$P = \frac{\Pi}{C} \times 100 \% , \quad (2.3)$$

де P – рентабельність продукції, %;
 Π – прибуток від реалізації продукції, грн;
 C – собівартість продукції, грн.

приклад

За Оберемчуком В. Ф. [13] для оцінки конкурентоспроможності організації пропонується визначити інтегральний показник:

$$K_{\Pi} = \sqrt[n]{0,22\Pi_1 * 0,14\Pi_2 * 0,1\Pi_3 * 0,19\Pi_4 * 0,14\Pi_5 * 0,07\Pi_6 * 0,04\Pi_7 * 0,1\Pi_8}, \quad (1.1)$$

де Π_1 – конкурентоспроможність продукції;
 Π_2 – фінансовий стан підприємства;
 Π_3 – ефективність збуту і просування товарів;
 Π_4 – ефективність виробництва;
 Π_5 – конкурентний потенціал;
 Π_6 – екологічність виробництва;
 Π_7 – соціальна ефективність;
 Π_8 – імідж підприємства.

Формули, що йдуть одна за одною й не розподілені текстом, відокремлюють комою. Приклад:

$$F1(x,y)=S1, \quad (1.1)$$

$$F2(x,y)=S2. \quad (1.2)$$

Кваліфікаційна робота магістра : методичні вказівки до виконання та оформлення кваліфікаційної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності D3 Менеджмент галузі знань D Бізнес, адміністрування та право денної та заочної форм навчання / уклад. Н. М. Василик. 2025. Луцьк : ВІП ЛНТУ. 42 с.

У методичних вказівках розглянуто вимоги щодо дотримання академічної доброчесності, процесу підготовки, оформлення, оцінювання та захисту кваліфікаційної роботи магістра.

Комп'ютерний набір та верстка

Н.М. Василик

Редактор

Н.М. Василик

Підп. до друку 19.12.2025 р.
Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Таймс.
Ум. друк. арк. 2,2.

Відділ іміджу та промоцій
Луцького національного технічного університету
43018 м. Луцьк, вул. Львівська, 75
ВІП ЛНТУ