

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет

_____МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо написання, оформлення та захисту
кваліфікаційної роботи магістра
для студентів спеціальності 081 «Право»

Суми
2018

Методичні вказівки щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи магістра для студентів спеціальності 081 «Право» / укладачі А. М. Куліш, В. М. Семенов. – Суми : Сумський державний університет, 2018. – ____ с.

ЗМІСТ

| | |
|--|--|
| 1. Загальні положення | |
| 2. Порядок підготовки і виконання кваліфікаційної роботи магістра..... | |
| 3. Тематика кваліфікаційних робіт магістра | |
| 4. Наукове керівництво кваліфікаційними роботами магістрів | |
| 5. Права та обов'язки магістранта..... | |
| 6. Зміст та структура кваліфікаційної роботи магістра | |
| 7. Оформлення кваліфікаційної роботи магістра | |
| 8. Організація захисту кваліфікаційних робіт магістра..... | |
| 9. Список рекомендованої літератури..... | |
| Додатки | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державна атестація студентів навчально-наукового інституту права Сумського державного університету за спеціальністю 081 «Право» здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь і навичок випускників передбачених програмами підготовки магістрів цієї спеціальності.

Магістр – це освітній ступінь фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра чи спеціаліста здобув поглиблені спеціальні уміння і знання інноваційного характеру, має певний досвід застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у галузі правознавства. Магістр повинен мати широку ерудицію, фундаментальну наукову базу, здібності до творчої науково-дослідної і науково-педагогічної діяльності, володіти методологією наукового дослідження, сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, зберігання і використання наукової інформації. Магістерська програма включає в себе дві приблизно однакові за обсягом складові – освітню і науково-дослідну.

Формою державної атестації для магістрів спеціальності «Право» є написання та захист кваліфікаційної роботи магістра, за тематикою обраної спеціальності, яка включає усі змістовні модулі нормативної частини змісту навчання. Захистом кваліфікаційної роботи магістра студент завершує свою навчальну та наукову підготовку в університеті. Методика написання, способи оформлення та захисту зазначеної роботи визначаються цими методичними вказівками.

2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТЕРА

Кваліфікаційна робота магістра – це найбільша за обсягом самостійна і творча робота студента. Вона виконується

за тематикою завдань професійної діяльності, що відповідає напряду спеціальності. Виконання роботи передбачає здійснення самостійного дослідження науково-пошукового та прикладного характеру на основі знань, отриманих під час навчання. Ця робота є найскладнішою з усіх видів письмових кваліфікаційних робіт, що виконуються студентами під час навчання в університеті. І тому вона повинна стати повноцінним та якісним науковим продуктом, що створений на основі попереднього досвіду написання студентських наукових робіт.

Метою виконання роботи є:

- поглиблення, узагальнення та закріплення знань студентів із професійно орієнтованих навчальних дисциплін;
- набуття студентом навичок наукового дослідження, застосування отриманих знань при вирішенні конкретних фахових завдань;
- набуття вмінь самостійно працювати з науковими виданнями, законодавчими та нормативно-правовими документами, матеріалами фінансової звітності підприємств (установ, організацій), електронно-обчислювальною технікою, з використанням сучасних інформаційних засобів та технології;
- виявлення ступеня підготовленості студента до самостійної роботи в умовах сучасного розвитку суспільства.

Кваліфікаційна робота магістра характеризується єдністю цілей і задач. У процесі виконання роботи студент повинен показати:

- високий рівень знань з фундаментальних і професійно орієнтованих дисциплін;
- грамотно і системно вирішувати задачі у сфері своєї професійної підготовки;
- знання і правильне розуміння закономірностей, процесів і взаємозв'язків, що виникають у правовому забезпеченні системи управління суб'єктів господарювання;
- уміння використовувати нормативні документи, літературні джерела та аналізувати різноманітні ситуації, які можуть виникнути у процесі організаційно та управлінської діяльності суб'єктів господарювання;

- уміння узагальнювати та систематизувати матеріал, висловлювати свої думки з того чи іншого питання, висувати та опрацьовувати наукові гіпотези;

- уміння робити висновки, що впливають із проведеного дослідження, та обґрунтовувати пропозиції щодо вирішення досліджуваних питань.

3. ТЕМАТИКА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Кваліфікаційна робота магістра виконується згідно з тематикою, затвердженою випусковою кафедрою навчально-наукового інституту права СумДУ.

Вибір теми кваліфікаційної роботи із запропонованого кафедрою переліку здійснюється студентом самостійно з урахуванням інтересів і схильностей до визначеної проблематики, результатів виконання попередніх курсових проектів і робіт.

Пріоритетними вважаються теми, запропоновані студентом підприємством (установою, організацією або державним органом), на замовлення яких студент навчається в університеті. У цьому випадку студент надає лист підприємства (установи, організації або державного органу) на ім'я директора НН інституту права із зазначеною темою магістерської роботи і коротким обґрунтуванням її актуальності.

Студент також може запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Тема кваліфікаційної роботи магістера повинна визначати необхідність вирішення конкретного питання, досить чітко виділеного з ряду інших. У рамках однієї роботи не допускається об'єднання декількох різних, не пов'язаних одне з одним питань.

Тема роботи повинна бути чітко визначеною щодо питань, які розробляються у дослідженні, короткою, але в той самий час відображати основний зміст і мету роботи.

Студент, вибравши тему, що його цікавить, зобов'язаний погодити її з науковим керівником. У випадку, коли на

розроблення конкретної теми на одному підприємстві (в установі, організації або державному органі) претендують кілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником або завідувачем випускової кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента-дипломника.

Усі кваліфікаційні роботи магістрів повинні виконуватися на реальному матеріалі, що характеризує різні аспекти діяльності підприємств, фірм, установ, організацій або державних органів. Окремі теми, як виняток, зі спеціального дозволу кафедри можуть мати суто теоретичний або науково-дослідний характер. Затвердження такої тематики обумовлюється як недостатнім дослідженням окремих аспектів теорії та практики управління, так і здібностями та уподобаннями студента.

Випускова кафедра здійснює закріплення студентів за керівниками та затверджує тему кваліфікаційної роботи магістра.

Остаточні теми робіт закріплюються за студентами наказом ректора згідно з представленням випускової кафедри, за погодженням з директором НН інституту права в терміни, установлені загальними положеннями щодо виконання кваліфікаційних робіт в університеті.

Після вибору та узгодження теми роботи студент у відповідності до календарного графіка розробляє план (зміст) кваліфікаційної роботи, визначає фактологічну (інформаційну) основу на підставі якої буде проводитися написання роботи.

Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних робіт магістра зі спеціальності 081 «Право»

1. Процедури в адміністративному праві України: теорія і практика.
2. Суб'єкти адміністративної юрисдикції в Україні.
3. Правове забезпечення фінансового контролю діяльності органів влади.

4. Адміністративний договір як форма державного управління (теоретико-правовий аспект).
5. Управління державною службою в Україні.
6. Правові засади та принципи провадження в справах про адміністративні правопорушення.
7. Форми та методи діяльності державної виконавчої служби.
8. Адміністративні проступки: сутність та організаційно-правові заходи їх профілактики.
9. Фінансово-правова відповідальність за вчинення податкових правопорушень.
10. Діяльність правоохоронних органів і неурядових організацій та їх взаємодія щодо запобігання та боротьби з торгівлею людьми.
11. Загальні правила накладення адміністративних стягнень.
12. Адміністративна відповідальність за порушення прав на об'єкт права інтелектуальної власності.
13. Соціально-правовий аспект адміністративної відповідальності.
14. Організаційно-правові засади діяльності підприємств кримінально-виконавчих установ відкритого типу.
15. Організаційно-правові аспекти державного регулювання нотаріальної діяльності в Україні.
16. Адміністративно-правовий статус виконавчих органів міських рад.
17. Адміністративно-правовий статус громадських організацій в Україні.
18. Адміністративно-правовий режим надзвичайного стану.
19. Адміністративно-правові засади провадження зі звернень громадян в органах прокуратури.
20. Адміністративна відповідальність юридичних осіб: процесуально-правовий аспект.
21. Організаційно-правові засади діяльності суб'єктів виконавчого провадження.

22. Адміністративно-правова охорона права власності в Україні.

23. Правове регулювання пільг при оподаткуванні.

24. Фінансово-правове регулювання грошово-кредитних відносин.

25. Особливості адміністративних проваджень у справах про недобросовісну конкуренцію.

26. Адміністративний примус у публічному праві України: теорія, досвід та практика реалізації.

27. Адміністративно-правові засади співробітництва України та Європейського Союзу в сучасних умовах.

28. Адміністративно-правові способи захисту прав та свобод людини і громадянина.

29. Правове регулювання права громадян на інформацію в сфері державного управління.

30. Фінансово-правове регулювання організації та функціонування банківської системи в Україні та зарубіжних країнах: порівняльно-правовий аналіз.

31. Регулювання набуття прав інтелектуальної власності на об'єкти авторського права.

32. Регулювання набуття прав інтелектуальної власності на об'єкти суміжних прав.

33. Регулювання набуття прав інтелектуальної власності на об'єкти патентного права.

34. Регулювання набуття прав інтелектуальної власності на засоби індивідуалізації товарів, послуг та учасників господарського обігу.

35. Особливості проведення експертизи об'єктів авторського права.

36. Особливості проведення експертизи об'єктів суміжних прав.

37. Особливості проведення експертизи торгівельних марок.

38. Особливості проведення експертизи об'єктів комерційних (фірмових) найменувань.

Захист прав інтелектуальної власності на торгової марку.

39. Порівняльна характеристика охорони та захисту прав інтелектуальної власності в Україні та за кордоном.

40. Міжнародний досвід охорони та захисту прав інтелектуальної власності.

41. Діяльність органів державної влади щодо охорони прав інтелектуальної власності.

42. Плагіат як форма порушення авторського права.

«Піратство» як форма порушення авторського та суміжних прав.

43. Недобросовісна реклама як порушення прав інтелектуальної власності.

44. Правова охорона знаків на товари та послуги в Україні.

45. Правова охорона комерційного найменування в Україні.

46. Правовий статус виконавця як суб'єкта авторсько-правових відносин.

47. Доменне ім'я як об'єкт права інтелектуальної власності.

48. Захист прав інтелектуальної власності в мережі Інтернет.

49. Захист прав інтелектуальної власності на комп'ютерні програми.

50. Правова охорона дизайнерської розробки як об'єкту прав інтелектуальної власності.

51. Інтелектуальна власність як об'єкт обліку.

52. Оцінка об'єктів інтелектуальної власності як нематеріальних активів підприємства.

53. Оцінки ризиків при інвестуванні в об'єкти інтелектуальної власності.

54. Відповідальність за порушення прав інтелектуальної власності.

55. Система управління інтелектуальною власністю підприємства.

56. Роль інтелектуальної власності в діяльності підприємства.

57. Роль інтелектуального капіталу у функціонуванні соціальної системи.

58. Право інтелектуальної власності у міжнародних відносинах.

59. Зміст авторського права на письмові твори.

60. Зміст права на переклад твору.

61. Історико-правові засади розвитку медичного права.

62. Законодавче забезпечення охорони здоров'я в Україні: історико-правовий огляд, сучасний стан і перспективи розвитку.

63. Правові основи захисту прав суб'єктів медичних правовідносин.

64. Юридична відповідальність за правопорушення у сфері охорони здоров'я.

65. Правове регулювання здійснення трансплантації органів та інших анатомічних матеріалів людини.

66. Особливості регулювання праці медичних працівників.

67. Правове регулювання психіатричної допомоги.

68. Правове регулювання експертної діяльності у сфері охорони здоров'я в Україні.

69. Адміністративно-правове забезпечення організації надання первинної медичної допомоги в Україні.

70. Адміністративно-правове забезпечення організації надання медичних послуг в Україні.

4. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНИМИ РОБОТАМИ МАГІСТРІВ

Для керівництва магістерською роботою студента випускова кафедра призначає наукового керівника з висококваліфікованих викладачів, а за необхідності, із провідних спеціалістів даної галузі.

Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з чинними нормативами.

Керівник кваліфікаційної роботи магістра зобов'язаний:

- консультувати дипломника при виборі теми магістерської роботи і її конкретизації стосовно об'єкта та предмета дослідження;
- вчасно видати студентові затверджене завдання на дипломне проектування;
- дати студентові до початку проектування вказівки, та чітко визначити обов'язкові вимоги до магістерської роботи стосовно спеціальності;
- у період написання магістерської роботи не менше одного разу на тиждень проводити консультації у спеціально призначений час;
- визначити терміни виконання й оформлення магістерської роботи;
- орієнтувати дипломника на прийняття передових і організаційно ефективних рішень;
- сприяти проведенню аналізу і систематизації вихідних даних;
- рекомендувати студентові основну і додаткову літературу й інші джерела з темою магістерської роботи;
- спрямовувати роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність у прийнятті рішень;
- фіксувати ступінь готовності роботи і відзначати відповідність обсягу виконаної роботи календарному плану;
- регулярно інформувати випускову кафедру про хід роботи дипломника;
- за встановленою процедурою організувати перевірку роботи на плагіат та отримати довідку про відсоток авторського тексту в роботі;
- перевірити готову магістерську роботу, підписану студентом; якщо робота виконана у відповідності до висунутих вимог, підписати її та надати свій відгук з рекомендацією її до захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії;
- контролювати подання магістерської роботи студента-дипломника на випускову кафедру для передачі її на рецензію.

У відгуку керівник повинен відобразити такі питання:

- актуальність теми роботи, відповідність обраної теми спеціальності, відповідність змісту роботи обраній темі;
- ступеня новизни проведеного дослідження;
- рівня вирішення поставлених задач;
- правильності проведених розрахунків;
- практичну цінність роботи (можливості впровадження результатів роботи у практичну діяльність);
- відношення студента до роботи, його уміння аналізувати об'єкт дослідження і робити відповідні висновки;
- обґрунтованість і оригінальність прийнятих рішень;
- наявність помилок;
- якість оформлення роботи;
- загальні висновки про оцінку роботи і можливості присвоєння студенту освітнього ступеня «магістр» спеціальності 081 «Право».

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МАГІСТРАНТА

Магістрант має право самостійно обирати тему випускної роботи за погодженням з випусковою кафедрою.

Студент зобов'язаний:

- чітко виконувати графік підготовки магістерської роботи;
- оформити її відповідно до вимог вищого закладу освіти і випускової кафедри;
- своєчасно передати відповідно оформлену роботу до захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії;
- аргументовано відреагувати на зауваження наукового керівника і рецензента, відповісти на запитання членів Державної комісії та присутніх на прилюдному захисті.

6. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Кваліфікаційна робота магістра складається із таких елементів:

- титульного аркуша, який оформлюють на стандартному бланку (додаток А);
 - листа-завдання на дипломне проектування (додаток Б);
 - реферату (додаток В);
 - змісту (додаток Д);
 - переліку умовних позначень (додаток Ж);
 - вступу;
 - першого розділу (науково-теоретичної частини, до 30% загального обсягу роботи);
 - другого розділу (аналітичної частини, до 30% загального обсягу роботи);
 - третього розділу (практична частина, до 30 % загального обсягу роботи);
 - висновків;
 - списку використаних джерел;
 - додатків.
- Кожен із розділів повинен обов'язково містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна 5).

Титульний аркуш.

На титульному аркуші зазначається інформація про навчальний заклад, інститут, випускову кафедру, спеціальність, освітню програму, тема роботи, місце для підпису наукового керівника, завідувача випускової кафедри та автора роботи.

Лист-завдання на дипломне проектування.

Роздруковується на аркуші з обох сторін та підшивається відразу після титульної сторінки.

Реферат.

Реферат призначений для ознайомлення зі змістом магістерської роботи. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всього документу.

Реферат має бути розміщений безпосередньо за завданням, починаючи з нової сторінки. Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг роботи, кількість частин роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);

- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у роботі інформацію, як правило, у такій послідовності:

- предмет, об'єкт дослідження або розроблення;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- результати та їх новизна;
- основні організаційні, соціальні характеристики та показники;
- ступінь впровадження результатів роботи;
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- галузь застосування;
- значущість роботи та висновки;
- прогностичні припущення про розвиток об'єкта дослідження або розроблення.

Реферат повинен бути розміщений на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті роботи, вміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Зразок реферату наведений у додатку

Зміст.

Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки.

До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; рекомендації; список використаних

джерел; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

Перелік умовних позначень.

Складають за умови повторення таких позначень, як символи, аббревіатури, скорочення, що не є загальноприйнятими, більш трьох разів у тексті. Цей перелік розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Перелік друкують двома колонками. У колонці зліва за алфавітом наводять скорочення. У колонці справа – детальну розшифровку скорочення. Зразок оформлення переліку умовних скорочень наведено у додатку Ж.

Вступ.

У вступі коротко викладають:

- ***актуальність*** даної теми для фахової діяльності;
- ***оцінку сучасного стану наукової розробки*** проблеми, відмічаючи практично розв'язані задачі, прогалини знань, що існують у даній галузі, провідні фірми та провідних вчених і фахівців у даній галузі;
- ***мету*** магістерського дослідження, яка повинна бути чіткою, зрозумілою, стисло відображати той результат, якого прагне досягти автор;
- ***завдання роботи*** які відображають послідовність та етапи досягнення мети дослідження;
- ***об'єкт дослідження***, який визначає сферу, область дослідження. Як правило це складна система чи процес;
- ***предмет дослідження*** це конкретно те, що досліджується в об'єкті і тісно пов'язане з темою роботи;
- коротка характеристика методів, що використовувалися у дослідженні;
- апробація результатів дослідження;
- структура роботи.

Студент обов'язково зазначає наукову новизну одержаних результатів, а саме: подає коротку анотацію нових наукових положень (рішень). Необхідно показати відмінність

одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, набуло подальшого розвитку). Крім того, у вступі студентом мають бути зазначені: практичне значення одержаних результатів; апробацію результатів роботи; публікації (вказують, у скількох монографіях, статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій, авторських свідоцтвах опубліковані результати роботи), структуру роботи.

Основний зміст магістерської роботи викладається у розділах. Зміст розділів основної частини повинен відповідати темі роботи та повністю її розкривати. У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень, виклад загальної методики і основних методів дослідження, характеризують понятійно-категоріальний апарат дослідження, аналіз та узагальнені результати проведеного дослідження. Кожен розділ закінчується короткими узагальненнями і висновками.

У більшості випадків магістерська робота повинна містити три розділи: науково-теоретичний, аналітичний та практичний.

Науково-теоретична частина (перший розділ) є обов'язковою у дипломній роботі. Рівень її виконання характеризує професійну підготовку дипломника, його творчі здібності. Глибина і якість виконання цієї частини мають велике значення при оцінці роботи в цілому. Науково-дослідна частина може бути присвячена теоретичному аналізу стану питання з літературних джерел. Структурно науково-дослідна частина роботи може включати такі розділи:

- обґрунтування і постановку задачі;
- критерії і показники, що використовуються;
- огляд літератури з теми дослідження;
- характеристика методів дослідження;

Аналітична частина (другий розділ) повинна містити в собі організаційно-економічний аналіз проблеми, що розглядається, стосовно конкретної сфери економіки, регіону, галузі чи конкретної організації (підприємства). При цьому

обов'язково використовуються сучасні статистичні та економіко-математичні методи аналізу із застосуванням ЕОМ.

Надана інформація по тексту повинна бути ілюстрована цифровими даними, таблицями, графіками, схемами, діаграмами і т.п. Разом з тим варто уникати надлишку інформації, перевантаження тексту зайвими цифрами. Структура аналітичної частини багато в чому визначається конкретною тематикою роботи, але в будь-якому випадку всі її розділи повинні бути взаємозалежні і підпорядковані загальній меті всієї роботи.

З цією метою слід використовувати матеріал монографічних досліджень, періодичної економічної літератури, державної та відомчої статистики, досвід роботи аналогічних підприємств (організацій, установ), дані спеціальних економічних та соціологічних досліджень, експериментів, матеріали оперативного обліку й контролю, особистих спостережень, узагальнень та прикладних напрацювань.

На основі вивчення, обробки та узагальнення аналітичних матеріалів студент повинен виявити вплив позитивних і негативних чинників, встановити причину недоліків, оцінити можливості підприємства щодо підвищення ефективності тих чи інших напрямків господарської діяльності.

Практична частина (третій розділ) магістерської роботи є логічним продовженням аналітичної. У третьому розділі даються конкретні, обґрунтовані пропозиції щодо прийняття стратегічних або проектних рішень розвитку та діяльності досліджуваного об'єкта. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних та прогностичних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження.

У практичній частині необхідно обґрунтувати передбачені шляхи реалізації виявлених резервів, докладно описати кожен з них. Усі пропозиції обґрунтовуються з погляду необхідності, можливості й ефективності.

Розділи і підрозділи основної частини магістерської роботи повинні бути приблизно рівними за обсягом

У висновках стисло формулюються головні теоретичні та практичні висновки, рекомендації щодо ступеня вирішення поставлених у роботі завдань. За необхідності надаються рекомендації щодо їх конкретного втілення. Висновки розташовуються безпосередньо після викладення основної частини роботи.

Список використаних джерел повинен містити не менше 90 джерел, на які у тексті випускної кваліфікаційної роботи повинні бути посилання. Перелік використаних джерел розміщується після висновків.

Додатки необхідно починати з нової сторінки. У додатках розміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені додаткові ілюстрації або таблиці.

7. ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги. Обсяг роботи становить 80-100 сторінок комп'ютерного тексту без списку використаних джерел та додатків.

Магістерську роботу друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакою у всій роботі.

Вписувати у текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою та нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини магістерської роботи ділять на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично набору (вирівнювання по центру).

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Інтервал між найменуваннями розділу і підрозділу становить два рядки, а текст від підрозділу відокремлюється інтервалом в один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Кожну структурну частину роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки. При цьому слід звернути уваги на те, що остання сторінка розділу повинна бути заповнена текстом на

2/3 обсягу. Наступний підрозділ у розділі починається на тій же сторінці, на якій закінчився попередній.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які займають площу сторінки більшу ніж 2/3 сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації.

Текст роботи повинен бути коротким, точним, виключати різні тлумачення. Варто уникати зайвого вживання дієприкметникових зворотів, шаблонних і загальних фраз. Терміни і визначення повинні бути єдиними, прийнятими в науковій літературі, відповідати встановленим стандартам. Якщо в тексті застосовуються специфічні скорочення, символи і терміни, необхідно дати їм спеціальне роз'яснення.

Остаточний текст магістерської роботи з додатками, списком використаних джерел, завданням на проектування та рефератом переплітається у жорстку обкладинку.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№.»

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1 ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: «2.3» (третій

підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовки підрозділу.

Ілюстрації. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розмішені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватися вимог законодавства про авторські права.

Фотознімки розміром не менше за формат А4 мають бути наклеєні на формат А4.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Ілюстрації, наведені у додатках, не нумеруються.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2 Схема руху матеріальних потоків». (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією симетрично набору. Якщо в розділі роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не слід оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що зазначається в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де необхідно вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках (рис. 3.1) або зворот типу: «... як це показано на рис. 3.1»

Таблиці. Цифровий матеріал, який необхідний для кращого розуміння викладеного у магістерській роботі матеріалу, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Таблиці розмішені у дипломній магістерській роботі оформляють відповідно до рисунка 6.1.

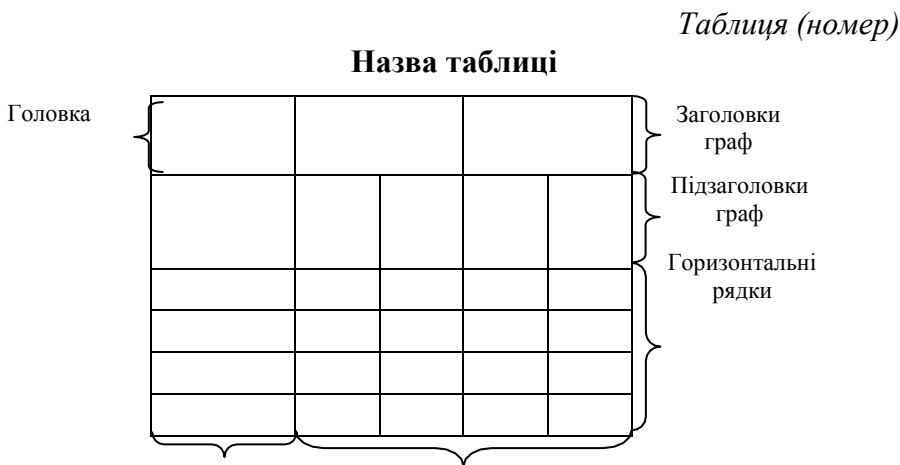


Рисунок 6.1 – Схема побудови таблиці

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) арабськими цифрами, в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею симетрично до

тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву наводять жирним шрифтом.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при цьому в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Слово «Таблиця» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовж. табл.» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф зазначають в одніні.

Формули. Формули в магістерській роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку напроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші – нумерувати не рекомендується.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

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

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

$$Q_{\text{доб.серед}} = \frac{Q_{\text{кв}}}{D}, \quad (1.1)$$

де $Q_{\text{доб.серед}}$ - середньодобовий вантажообіг по заводу в цілому, т/добу;

$Q_{\text{кв}}$ - кварталний вантажообіг т / кв.,

D – кількість робочих днів у кварталі.

Нумерація формул – наскрізна за розділом, так, наприклад, (1.1) означає першу формулу у першому розділі, а (2.1) – першу формулу у другому розділі.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, розділові знаки можна не ставити.

Посилання. Використання в роботі основних цитат, цифрових даних, схем, формул тощо, запозичених з літературних та інших джерел, а також запозичення думок, висновків інших авторів, обов'язково повинне супроводжуватися посиланням на назву джерела.

Посилання – це такий фрагмент наукової праці, в якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявне в інших наукових джерелах.

Мета посилання: доповнити власні роздуми інформацією з інших наукових текстів; аргументувати або проілюструвати власну думку фактами з наукових праць інших авторів; підтвердити чи спростувати чужу думку; порівняти різні підходи вчених стосовно аналізованої проблеми.

Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень запропонованого дослідження. При визначенні термінів важливо посилатися на останні видання публікацій.

Бібліографічні зведення про посилання на літературні праці приводять відповідно до основних правил бібліографічного опису джерел. Посилання роблять по тексту. У текстовому посиланні на джерела, включені у бібліографію, після згадування про них у квадратних дужках вказують номер, під яким вони значаться в переліку, і сторінки. Наприклад: *«Мова, – наголошував В. Гумбольдт, – це об'єднана духовна*

енергія народу, що дивовижним чином закріплена у відповідних звуках і в цьому вияві та через взаємозв'язок своїх звуків зрозуміла всім мовцям... [1, с.349]».

Запис [1, с. 349] розшифровується таким чином: 1 – вказує на перше джерело в списку використаних джерел, а «с. 349» на сторінку на який знаходиться цитата у цьому джерелі.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званій»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора.

Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли студент, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті та алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Приклади бібліографічних записів у списку використаних джерел розміщено у додатку К.

Додатки. Додатки оформляють як продовження комплексної курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком великими літерами з першої великої друкується слово «ДОДАТОК» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

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

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі.

Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа) .

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Строки подання магістерських робіт на кафедру встановлюються рішенням кафедри відповідно до затвердженого календарного графіка навчального процесу. Необхідною умовою допуску до захисту магістерської роботи є наявність відгуку керівника (заповнена форма відгуку вкладається в дипломну роботу) та зовнішньої рецензії (форма рецензії вкладається в дипломну роботу).

Відгук керівника містить попередню детальну оцінку виконаної студентом роботи, визначає ступінь відповідності вимогам Міністерства освіти і науки України до магістерських робіт та є допуском до її захисту.

Подання магістерської роботи на рецензування здійснюється випусковою кафедрою. Підбір рецензентів здійснюється з викладачів і наукових співробітників інших вузів, висококваліфікованих фахівців підприємств і організацій, що мають вищу економічну освіту. Штатні працівники СумДУ рецензентами дипломних робіт бути не можуть.

У (рецензії) повинно бути відображено оцінку: відповідності виконаної роботи завданню на дипломне проектування, правильності постановки питання, актуальність теми; використання останніх досягнень науково - технічного прогресу; відповідності обсягу виконаної роботи вимогам, поставленим до дипломних робіт; оригінальності, новизни й обґрунтованості проектних рішень; можливості практичного використання отриманих результатів; якості і старанності розроблення й оформлення роботи, уміння грамотно і логічно викладати свої думки; слабких сторін проектних рішень, недоліків роботи.

Завершується рецензія загальними висновками, оцінкою роботи і думкою про можливість присвоєння студенту-дипломнику кваліфікації магістра з менеджменту. Підпис рецензента повинен бути завірений в організації, де він працює.

Дипломник має право ознайомитися з рецензією та відгуком і підготувати відповідь на зауваження, що містяться в них. Внесення будь-яких виправлень у дипломну роботу після рецензування не допускається.

Магістерська робота із відгуком та рецензією направляється в Державну екзаменаційну комісію (ДЕК). Захист дипломної роботи проводиться перед членами ДЕК, що працює впродовж календарного року. Захист магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК. Засідання може проводитися як в університеті, так і на підприємствах, в установах і організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, має науковий або практичний інтерес.

Магістерська робота до захисту не допускається, якщо робота подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Написана на тему, яка своєчасно не була затверджена наказом. Слухач не володіє поданим матеріалом, не орієнтується у предметі дослідження. Необхідні джерела неопрацьовані. Відгук наукового керівника негативний. Відсутній необхідний комплект супровідних документів, робота не пройшла нормо контроль та перевірку на плагіат. Структура не відповідає вимогам.

Процедура захисту відбувається відповідно до вказівок №83-5/1259 від 29.12.93 Міністерства освіти і науки України "Рекомендації про порядок створення, організації і роботи державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України".

Комісія розглядає документацію, представлену випусковою кафедрою і інститутом, і заслуховує доповідь дипломника. Доповідь магістра-дипломника повинна супроводжуватися мультимедійною презентацією. У презентації повинні бути розміщені інформаційні матеріали, що сприяють розумінню матеріалів доповіді. Після доповіді дипломник відповідає на питання членів ЕК і осіб, що є присутніми на захисті. На обмірковування відповіді дається 1 година. При цьому дозволяється користуватися пояснювальною запискою і

графічним матеріалом. Після відповіді на всі питання відповідальний секретар ЕК зачитує відгук керівника і рецензію. Потім дипломникові надається право відповісти на висловлені в них зауваження і положення.

Основними критеріями, що застосовуються при оцінюванні магістерської роботи виступають:

- уміння магістрантом сформулювати тему й обґрунтувати її актуальність.

- рівень опрацювання теми, повнота її розкриття.

- повнота аналізу літературних джерел.

- адекватність застосованих методів дослідження.

- адекватність досліджуваної групи меті дослідження.

- адекватність застосування статистичних методів опрацювання даних.

- якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів дослідження.

- відповідність висновків меті та завданням дослідження, коректність висновків.

- творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу.

- мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу; коректність цитувань, оформлення бібліографії.

- правильність та акуратність оформлення магістерської роботи.

- доповідь на захисті, її відповідність виконаній роботі; інформативність отриманих результатів; культура мовлення.

- використання під час захисту засобів унаочнення та якість їх виконання.

- вміння коректно, стисло, точно відповідати на запитання.

Оцінка магістерської роботи виводиться на підставі підсумування балів, виставлених членами державної екзаменаційної комісії на захисті магістерської роботи. Кожен з оцінюваних аспектів має певну максимально можливу кількість балів:

Відмінно. Магістерська робота виконана бездоганно, своєчасно, самостійно, забезпечує повне розкриття теми і містить елементи новизни. Науково-теоретична частина містить значний і різноманітний масив опрацьованих інформаційних джерел, критичний огляд наукової літератури, узагальнення і висновки, які дозволяють чітко визначити авторську позицію. Аналітична частина містить глибокі і всебічні дослідження зовнішнього і внутрішнього середовища досліджуваного об'єкта, автор використовує сучасні аналітичні і методологічні інструментарії, представлені авторські висновки базуються на якісно опрацьованій статистичній інформаційній базі. Представлені рекомендації слухача мають практичну цінність, адекватні виявленим проблемам. У роботі розроблені управлінські аспекти впровадження запропонованих пропозицій.

Відгук і рецензія позитивні. Доповідь логічна, повна, стисла, проілюстрована бездоганно оформленими наочними матеріалами. Відповіді на питання правильні, стислі, аргументовані.

Добре. Тема магістерської роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру. В роботі зустрічається порушення логіки у побудові дослідження, взаємозв'язок між підрозділами роботи. Аналіз літературних джерел зроблений поверхнево, відсутні узагальнення, наукова полеміка, авторські висновки, посилання на першоджерела. Дослідження проведені на обмеженій інформаційній базі, відсутні чітко аргументовані авторські висновки. Подані у роботі авторські пропозиції не містять аналітичного обґрунтування економічної доцільності їх реалізації.

Відгук і рецензія позитивні, але містять окремі зауваження. Доповідь логічна, ілюструє знання теми дослідження. Наочний матеріал оформлений з огріхами. Відповіді на питання в основному правильні, студент добре знає предмет роботи.

Задовільно. Тема магістерської роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру,

наявні ознаки компіляції, відсутні узагальнення, авторські висновки. Назви окремих розділів не відповідають змісту, план дослідження незбалансований. Порушена логіка представленого матеріалу, змістовне наповнення окремих розділів не пов'язано між собою. У аналітичному розділі поверхнево і переважно описово подана інформація, що не дозволяє аргументувати зроблені авторські висновки. Розроблювальна частина має описово-декларативний характер, пропозиції обґрунтовано непереконливо. Є зауваження щодо оформлення магістерської роботи.

Доповідь прочитана за текстом, слухач не володіє окремими питаннями теми, не всі відповіді на запитання членів державної екзаменаційної комісії правильні або повні. Наочні матеріали не відображають зміст виконаної аналітичної частини роботи.

Незадовільно. Мета магістерської роботи сформульована не чітко, змістовне наповнення роботи не відповідає темі дослідження. Відсутня логіка у побудові дослідження, назви окремих розділів не відповідають їх змісту. Важко визначити ступінь самостійності виконання студентом представленої магістерської роботи. У роботі яскраво виражений компіляційний характер, відсутні посилання на використані джерела. В аналітичній частині представлений застарілий матеріал. Порушена чи відсутня логіка запропонованих заходів з проведеним аналізом діяльності підприємства. Обґрунтування економічної ефективності запропонованих рекомендацій і пропозиції відсутнє. Оформлення роботи має суттєві недоліки.

Доповідь не відображає зміст виконаної роботи, більшість відповідей на питання неточні або неправильні, студент не володіє предметом дослідження. Наочні матеріали до захисту магістерської роботи відсутні.

Рішення про оцінку захисту магістерської роботи, а також про присвоєння студентові кваліфікації менеджера з адміністративної діяльності і видачі диплома приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням. По закінченні кожного засідання голова ДЕК оголошує результати

захисту. Результати захисту оголошуються в цей самий день після оформлення протоколів засідань ДЕК.

Студент, що не захистив магістерську роботу, допускається до повторного захисту у встановленому законом порядку.

Після захисту магістерська робота у повному обсязі здається на випускову кафедру.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Жмайлов В.М., Скрипник Ю.В., Закоморний С.М. Дипломне проектування: навчально-методичний посібник. – Суми: ВАТ СОД «Козацький вал», 2002. – 422с.

2. Менеджмент: переддипломна практика та дипломне проектування: навчальний посібник / Т.Є. Андреева, О.П. Бутенко. – Харків: Бурун книга, 2004. – 128с.

3. Менеджмент організацій. Методи виконання випускних робіт: навч. посібник / Є.М. Петрович, А.В. Дубодєлова, І.Г. Устінова, І.І. Новацький. – Львів: Львівська політехніка, 2000. – 160с.

4. Методические указания к выполнению дипломных работ для студентов V курса специальности 7.050201 «Менеджмент в производственной сфере» / Сост. О.М. Марюта, В.Г. Алькема, В.Г. Невпряга. – Никополь: Никопольський інститут управління, бізнеса и права, 1997. – 34с.

5. Методичні рекомендації до виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра з менеджменту для студентів фахового напрямку 6.0502 «Менеджмент» / укл.: Д.М. Черваньов, О.І. Жилінська, О.І. Шаров. – К.: РВВ КІЕМБСС, 1997. – 14с.

6. Методичні вказівки до виконання випускної роботи бакалавра з економіки для студентів спеціальності 0107 / укл.: О.С. Федонін, В.Г. Васильков, Л.П. Батенко. – К.: КНЕУ, 1997. – 20с.

7. Методичні рекомендації до виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра з менеджменту для студентів фахового напрямку 0502 «Менеджмент» спеціальності 6.050200

«Менеджмент організацій» /укл.: В.М. Кислий С.В. Кузьменко, В.О. Лук'янихін . – Суми: Вид-во СумДУ, 1999. – 18с.

8. Методичні рекомендації до виконання дипломної роботи для студентів економічного факультету спеціальності «Інноваційний менеджмент» / упорядн.: Д.М. Черваньов, В.М. Букіна, О.О. Герасименко. – К.: ВПЦ «Київський університет», 1995. – 17с.

9. Положення про кваліфікаційну (випускн) роботу студента Національного університету «Києво-Могилянська академія» / укл. В.М. Зубко. – К.:НаУКМА, 1995.- 24с.

ДОДАТОК А
(довідковий)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-
економічної безпеки

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

зі спеціальності 081 «Право»

**Тема: «Адміністративно-правовий статус громадських
організацій в Україні»**

Завідувач кафедри _____ д.ю.н. Гаруст Ю.В.
(підпис)

Керівник проекту _____ к.держ.упр.Семенов В.М.
(підпис)

Виконавець
студент групи Юм-61 _____ Ключнік А.О.
(підпис)

Суми 2017

ДОДАТОК Б
(довідковий)

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально – науковий інститут права

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

Освітній ступінь «магістр»

Спеціальність 081 «Право»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____Ю.В. Гаруст

“ ____ ” _____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я
НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТОВІ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) _____

керівник роботи _____

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

затверджені наказом по університету від “ ____ ” _____ 20__ року № _____

2. Термін здачі студентом закінченого проекту _____

3. Вихідні дані проекту (роботи) _____

4. Зміст магістерської роботи (перелік питань, які потрібно розробити) _____

_____ переробити назву пункту відповідно__ до зразка _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів роботи

| Розділ | Прізвище, ініціали та посада керівника | Підпис, дата | |
|--------|--|----------------|------------------|
| | | завдання видав | завдання прийняв |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів магістерської роботи | Строк виконання етапів магістерської роботи | Примітка |
|-------|-----------------------------------|---|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент-дипломник _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник проекту _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В (довідковий)

РЕФЕРАТ

Структура й обсяг роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, що включає 37 найменувань. Загальний обсяг бакалаврської роботи становить 87 с., у тому числі 10 таблиць, 8 рисунків, 2 додатки, список використаних джерел - 7 сторінок.

Актуальність. Автомобільний транспорт займає значне місце в пасажирських перевезеннях. Праці вітчизняних і закордонних учених – Б.А. Анікіна, А.М. Гаджинського, Л.Б. Миротина, Ю.М. Неруша, А.Г. Кальченка, Е.В. Крикавського та ін.. – не охоплюють всього спектру проблем, пов’язаних з організацією пасажирських перевезень у нових умовах господарювання. Необхідність теоретичного обґрунтування й вихначення практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності пасажирських перевезень не міжміських маршрутах обумовила вибір теми даної роботи і її актуальність.

Метою роботи є теоретичне обґрунтування, а також визначення основних напрямків і рекомендацій щодо організації пасажирських перевезень на міжміських маршрутах у Сумській області. Відповідно до поставленої мети були вирішені такі задачі:

- аналіз теоретичних та методичних підходів щодо організації автоперевізницької діяльності та формування транспортної системи на автопідприємстві;

- вивчення складу, структури, напрямків та періодичності руху транспортних потоків на маршруті;

- дослідження організації автоперевізницької діяльності на підприємстві;
- розрахунок техніко-економічних показників роботи автобусів за рейсами «Шостка-Суми», «Охтирка-Суми» та «Путивль-Суми»;
- розроблення та обґрунтування комплексу заходів щодо підвищення рентабельності перевезень за маршрутом «Шостка-Суми».

Предметом дослідження є відносини, що виникають у процесі планування, управління а також контролю пасажирських перевезень та супутніх їм фінансових та інформаційних потоків між перевізником, з одного боку, та його пасажирами і клієнтами у конкурентному середовищі - з іншого.

Об'єктом дослідження є діяльність приватних перевізників, транспортних підрозділів підприємства, пов'язаних з пасажирськими перевезеннями в Сумській області.

Методи дослідження. Методологічною основою роботи є діалектичний метод наукового пізнання, системний підхід та методи логістичного аналізу. У роботі було використано ретроспективний аналіз, структурний аналіз, порівняльний аналіз, коефіцієнтний аналіз.

Наукова новизна. Результати, що відображають наукову новизну, полягають у такому:

уперше: розроблено та запропоновано визначення категорії «адміністративне управління автомобільними перевезеннями»;

удосконалено:

- науково-методичні підходи до комплексного аналізу порядку організації перевезень пасажирів автомобільним транспортом;

- методичні положення з розрахунку собівартості автобусних перевезень на маршрутах «Шостка-Суми», «Путивль-Суми», «Охтирка-Суми»;

- методичні положення щодо визначення ефективності перевезень на прикладі маршруту «Шостка-Суми»;

Набули подальшого розвитку:

- науково-методичні підходи до обґрунтування ролі автомобільного транспорту у здійсненні пасажирських перевезень.

Ключові слова: АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ , АВТОБУС, ПАСПОРТ МАРШРУТУ, РЕЙС, ПАСАЖИРСЬКІ ПЕРЕВЕЗЕННЯ, РОЗКЛАД РУХУ, АВТОБУСНИЙ МАРШРУТ.

ДОДАТОК Д
Зразок оформлення змісту магістерської роботи

ЗМІСТ

| | |
|---|------------|
| ВСТУП | 3 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ..... | 7 |
| 1.1. Теоретичні підходи до визначення сутності та оцінювання економічної безпеки держави..... | 7 |
| 1.2. Засади забезпечення економічної безпеки підприємства | 14 |
| 1.3. Система економічної безпеки підприємства | 21 |
| РОЗДІЛ 2. ТОРГІВЕЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ЯК ОБ'ЄКТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ..... | 30 |
| 2.1 Аналіз діяльності торговельного підприємства | 30 |
| 2.2. Економічний потенціал торговельного підприємства..... | 39 |
| 2.3. Оцінка економічної безпеки торговельного підприємства | 45 |
| РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА КОНТРОЛЮ ТОРГІВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ..... | 56 |
| 3.1. Система та методи забезпечення економічної безпеки торговельного підприємства | 56 |
| 3.2. Організаційно-методичні аспекти контролю в системі економічної безпеки | 66 |
| 3.3. Зовнішній та внутрішній контроль забезпечення економічної безпеки | 75 |
| ВИСНОВКИ..... | 114 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 119 |

ДОДАТОК Ж

Зразок оформлення переліку умовних позначень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АПУ – Адміністрація Президента України
ВРУ – Верховна Рада України
грн. – гривні
ЕОМ – електронні обчислювальні машини
ІТ – інформаційні технології
КМУ – Кабінет Міністрів України
Млн. – мільйони
Млрд. – мільярди
ОДА – обласна державна адміністрація
ОЗ – основні засоби
ОНБУ – основи національної безпеки України
ОСУ – організаційна система управління
ОТСУ – організаційно-технічна сторона управління
РДА – районна державна адміністрація
СЕСУ – соціально-економічна сторона управління
СОТ – Світова організація торгівлі
СУ – система управління
СБ – служба безпеки
Табл. – таблиця
Тис. – тисячі
ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю

ДОДАТОК И

Зразок відгуку керівника на магістерську роботу

Відгук

наукового керівника на магістерську роботу студентки

Петренко Оксани Миколаївни

на тему «Адміністрування у сфері автотранспортних вантажних перевезень (на прикладі підприємства «Липоводолинський райавтодор»)»

Актуальність даної роботи обумовлена необхідністю вивчення та удосконалення теоретичних підходів і методичних рекомендацій щодо організації автотранспортних вантажних перевезень на підприємстві з метою зменшення логістичних витрат на здійснення перевезень та підвищення конкурентоспроможності підприємства на ринку автотранспортних послуг.

У роботі розкрито сутність і функції адміністративного управління у сфері транспортних перевезень, проаналізовано сучасні проблеми транспортно-експедиційного забезпечення розподілу товарів, наведено основні методичні підходи щодо організації автотранспортних перевезень.

Як елемент наукової новизни можна визначити: 1) в роботі виділено основні фактори, які суттєво впливають на ефективність автотранспортних вантажних перевезень; 2) автором запропоновано шляхи вирішення найбільш поширених проблем з урахуванням позитивних та негативних наслідків кожного сценарію; 3) удосконалено науково-методичний підхід до моделювання залежностей величини логістичних витрат при

здійсненні вантажних перевезень від розміру витрат на здійснення адміністративного управління..

У практичній частині роботи розглянуто порядок організації автомобільних перевезень на підприємстві «Липоводолинський райавтодор». Наведено методичку визначення вартості перевезень автомобільним транспортом та проведено розрахунки доцільності використання автотранспорту та вибору автотранспортного засобу при перевезенні цегли, визначено основні напрямки вдосконалення роботи підприємства.

Отримані результати можуть бути використані у практичній діяльності підприємства. Наведені у роботі таблиці та схеми полегшують сприйняття матеріалу.

Зміст роботи повною мірою відповідає обраній темі та фаховому спрямуванню спеціальності «Адміністративний менеджмент».

До недоліків роботи слід віднести наявність невеликої кількості стилістичних помилок. Крім того, при аналізі схеми роботи автомобільного транспорту на маршруті (табл. 2.2) автором використані лише статистичні дані російських підприємств, хоча доцільно було б порівняти їх із відповідними показниками українських підприємств та підприємств, що працюють у країнах із розвинутою економікою.

Незважаючи на зазначені недоліки, робота відповідає вимогам Міністерства освіти і науки України щодо дипломних робіт та заслуговує на оцінку «відмінно». Автор роботи – Петренко Оксана Миколаївни – заслуговує присвоєння освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності 081 «Право».

Викладач кафедри

І.І. Іваненко

ДОДАТОК К

ПРИКЛАДИ БІБЛОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Книги

Однотомний документ

Один автор

1. Гурне Бернар. Державне управління / Бернар Гурне ; [пер. з фр. В. Шовкун]. – К. : Основи, 2006. – 307 с.

2. Токовенко В. В. Політичне керівництво і державне управління: проблеми взаємовідносин та оптимізація взаємодії / В. В. Токовенко. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 256 с.

3. Дубовик С. Ф. Державне управління вугільною промисловістю незалежної України: втрати та здобутки / С. Ф. Дубовик. – К. : Вид-во УАДУ, 2001. – 120 с.

4. Чуб О. Конституційне право громадян України на участь в управлінні державними справами : [монографія] / О. Чуб – Х. : Одісей, 2005.–232 с.

Два автори

1. Цветков В. В. Суспільна трансформація і державне управління в Україні : нормат.-правові док. / В. В. Цветков, І. О. Кресіна. – К. : Ін Юре, 2003. – 95 с.

2. Гаєвський Б. А. Культура державного управління / Б. А. Гаєвський, В. А. Рехкало ; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України. – К. : Вид-во НАДУ, 2008. – 144 с.

3. Киричук В. В. Історія державного управління в Україні : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. В. Киричук, В. І. Тимцуник ; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України, Центр дослід. адм. реформи. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 244 с.

Три автори

1. Власюк О. С. Державне управління: плани і проекти економічного розвитку / О. С. Власюк, Т. В. Дерюгіна, І. В. Запатріна. – К. : ВІП, 2006. – 624 с.

Чотири автори

1. Державне управління та державна служба / [В. М. Баришніков, Ю. М. Маршавін, М. В. Туленков, В. О. Храмов] ; Ін-т підготовки кадрів держ. служби зайнятості України. – К. : Вид-во ІПК ДСЗУ, 2003. – 322 с.

2. Державне управління в умовах європейської та євроатлантичної інтеграції України : [навч. посіб.] / В. Д. Бондаренко, Ф. Г. Ващук, І. В. Артёмов, Ю. В. Буцько. – Ужгород : Ліра, 2007. – 344 с.

П'ять і більше авторів

1. Управлінські аспекти державної служби / [К. П. Будаєва, Ю. Є. Вечір, І. І. Гапон та ін.] ; за ред. В. А. Рач. – Луганськ : Вид-во СНУ, 2000. – 156 с.

2. Державне управління : навч. посіб. / [А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, Л. Ю. Гордієнко та ін.] ; Голов. упр. держ. служби України. – К. : Знання-Прес, 2003. – 344 с.

Без автора

1. Від “здорового глузду” до теорії державного управління / [авт. тексту В. Селіванов]. – К. : Грані-Т, 2007. – 119 с.

2. Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. / редкол. : В. В. Корженко (голов. ред.) [та ін.]. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2006. – № 2, ч. 1. – 388 с.

Багатотомний документ

1. Міждержавні договори : каталог : у 6 т. / [уклад. І. В. Ковальова, Є. Ю. Рубцова ; ред. В. Л. Іванов]. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку держ. служби, 2005. – Т. 1. – 277 с. – (Серія “Бібліотека державного службовця”).

2. Кучерявенко Н. П. Державне регулювання економіки : Держава і ринок : у 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. : Право, 2002.

Т. 4 : Методи державного регулювання економіки. – 2007. – 534 с.

3. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 кн.]. – Житомир : Полісся, 2006. – (Науково-документальна серія книг “Реабілітовані історією” : у 27 т. / голов. редкол. : П. Т. Тронько (голова) [та ін.]).

Кн. 1 / [обл. редкол. : І. М. Синявська (голова) та ін.]. – 2006. – 721 с.

4. Петков В. П. Менеджмент у державному управлінні. Ч. 1 / В. П. Петков, О. О. Соломенчук, С. В. Петков ; Нац. техн. ун-т України “Київ. політехн. ін-т”. – К. : Вид-во НТУ “КПІ”, 2006. – 125 с.

Матеріали конференцій, з’їздів

1. Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 28 трав. 2004 р.) / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : В. І. Луговий [та ін.] – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – 460 с.

2. Інформація, аналіз, прогноз – стратегічні важелі ефективного державного управління : зб. текстів виступів на Всеукр. наук.-практ. конф. / Український ін-т наук.-техн. і екон. інформації. – К. : УкрІНТЕІ, 2000. – 138 с.

3. Матеріали III з’їзду Асоціації державних службовців, 30 червня 2000 р. : інформ. бюл. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 117 с.

4. Державне регулювання ринку праці: сучасні технології та напрями їх розвитку : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 22 груд. 2005 р., Київ / відп. ред. С. І. Бандур. – К. : Вид-во ПК ДСЗУ, 2006. – Ч. 2. – 294 с.

5. Актуальні проблеми державного управління інноваційними процесами : наук.-інформ. зб. / наук. ред. В. П. Горбулін. – К. : НВЦ “Євроатлантикінформ”, 2006. – 136 с.

6. Державна стратегія управління місцевим та регіональним розвитком: форми, методи та актуальні проблеми реалізації : зб. наук. пр. за матеріалами щоріч. наук.-практ. конф., 24 листоп. 2004 р. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; Одес. регіон. ін-т держ. упр. [та ін.] ; редкол. : А. М. Пойченко (голов. ред.) [та ін.]. – Одеса : Вид-во ОРІДУ НАДУ, 2005. – 68 с.

Препринти

1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Б. А. Шиляев, В. Н. Воеводин. – Х.

ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. : ил., табл. – (Препринт / НАН України, Нац. науч. центр “Харьк. физ.-техн. ин-т” ; ХФТИ 2006-4).

2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. : іл., табл. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

Словники

1. Державне управління та державна служба : словник-довідник / [авт.- уклад. О. Ю. Оболенський]. – К. : Вид-во КНЕУ, 2005. – 480 с.

2. Бородін Є. І. Державне управління та місцеве самоврядування в Україні : слов. термінів нормат.-правових актів / Є. І. Бородін. – Донецьк : Герда, 2004. – 650 с.

3. Англійсько-український словник термінів і понять з державного управління / [уклад. Г. Райт та ін.]. – К. : Основи, 1996. – 128 с.

4. Державне управління : словник-довідник / [ред.-упоряд. В. Д. Бакуменко]. – 2-ге вид., оновлене. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Закони України “Про оренду державного та комунального майна”, “Про управління об’єктами державної власності” : за станом на 18 трав. 2007 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2007. – 42 с.

2. Державна служба в цифрах : альбом стат. табл. / упоряд. та голов. ред. В. Мотренко ; Голов. упр. держ. служби України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 459 с.

Запис під заголовком:

3. Україна. Конституція (1996). Конституція України = Конституція України: [із змін. та допов.] станом на груд. 2011 р. – Одеса : Негоціант, 2005. – 80 с.

Запис під назвою:

4. Про державну службу : Закон України від 16 грудня 1993 р. № 3723-ХІІ // ВВР України. – 1993. – № 52. – С. 195.

Стандарти

1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV. – 231 с.

2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с.

3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV. – 18 с.

Каталоги

1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. И. В. Ковалева, В. А. Павлюкова ; ред. В. Л. Иванов]. – Львов : НТЦ “Леонорм-стандарт”, 2006 – (Серия “Нормативная база предприятия”).

Т. 5. – 2007. – 264 с.

Т. 6. – 2007. – 277 с.

2. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.] ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.

3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. – [Суми : Унів. кн., 2003]. – 11 с.

4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / И. П. Горницкая, Л. П. Ткачук ; Донец. ботан. сад НАН Украины. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с.

Бібліографічні показники

1. Луговий В. І. Бібліографічний показник та анотації кандидатських та докторських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Національної академії державного

управління при Президентіві України у 2005 році : спец.: 25.00.01 – теорія та історія державного управління, 25.00.02 – механізми державного управління, 25.00.03 – державна служба, 25.00.04 – місцеве самоврядування / В. Луговий, В. Князев ; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 71 с.

2. Систематизований покажчик матеріалів з питань адміністративної реформи, опублікованих у Віснику Національної академії державного управління за 1997 – 2005 роки / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України ; [уклад. О. О. Бабінова, О. Г. Белінська]. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 11 с.

Дисертації

1. Гаман М. В. Державне управління інноваційною діяльністю в Україні : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.02 / М. В. Гаман. – К., 2005. – 424 с.

Автореферати дисертацій

1. Медведєв І. А. Державне управління регіональним комплексом неперервної професійної освіти (на прикладі Сумської області) : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 “Механізми державного управління” / І. А. Медведєв. – Х., 2004. – 22 с.

2. Бакуменко В. Д. Теоретико-методологічні засади формування державно-управлінських рішень : автореф. дис д-ра наук з держ. упр. : спец. 25.00.01 “Теорія та історія державного управління” / В. Д. Бакуменко. – К., 2001. – 36 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1. Скрипнюк В. Державна влада в Україні: проблеми взаємодії політики і управління / В. Скрипнюк // Право України. – 2003. – № 3. – С. 14–16, 20–21.

2. Радиш Я. Державне управління охороною здоров'я України: теорія і практика / Я. Радиш, М. Білинська // Лікар. справа. – 2006. – № 8. – С. 3–20.

3. Немченко А. С. Аналіз фармацевтичного законодавства у країнах світу: принципи державного управління галуззю / А. С. Немченко, В. М. Хоменко, І. К. Ярмола // Клініч. фармація.

– 2007. – № 3. – С. 36–40.

4. Осауленко О. Моделювання динаміки та фактори державного регулювання валового внутрішнього продукту / О. Осауленко // Економіка України. – 2001. – № 6. – С. 10–15.

5. Захист інформації в інформаційно-аналітичних системах державних органів управління / [О. Г. Додонов, О. С. Горбачик, М. Г. Кузнецова та ін.] // Реєстрація, зберігання і оброб. даних. – 2000. – № 2. – С. 66–72.

6. Скрипнюк О. Забезпечення участі народу у формуванні органів влади як фактор функціонування демократичної системи державного управління / О. Скрипнюк ; пер. з англ. Н. Дороніної // Право України. – 2006. – № 6. – С. 13–20.

7. Скуратович І. Адміністративно-територіальний устрій України в 1920 – 1930-х рр. / І. Скуратович // Організація державного управління : (історико-правове дослідження) : статті. – Х., 2005. – С. 14–16.

8. Афонін Е. Суспільні умови становлення політико-управлінської еліти України / Е. Афонін, О. Крюков, Ю. Куц // Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління : наук.-практ. конф. за міжнар. участю, 28 травня 2004 р. : тези доп. – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – С. 212–214.

9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ – початок ХХ ст.). – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.

Електронні ресурси

1. Про боротьбу з корупцією [Електронний ресурс] : Закон України від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

2. Малиновський В. Я. Державне управління [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. Я. Малиновський. – 80 Min / 700 Mb. – Луцьк : Вежа, 2000. – (Бібліотека магістра державного управління) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з

контейнера.

3. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во “Інфодиск”, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Мб RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрана.

4. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003”) / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісн. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Навчальне видання

**Методичні вказівки
щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційної
роботи магістра
для студентів спеціальності 081 «Право» освітній ступінь
магістр, 073 «Менеджмент» спеціалізація «Правоохоронна
безпека**

Відповідальний за випуск А.В.Солонар

Редактор: _____

Комп'ютерне верстання В.М. Семенов

Підп. до друку 2017, поз.

Формат 60 x 84 / 16 Ум. друк. арк. Тираж ___ пр. Зам. №

Обл.-вид. арк. Собіварт. вид.

Видавець і виготовлювач

Сумський державний університет,

вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від

17.12.2007.