МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра менеджменту та адміністрування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА СПЕЦІАЛЬНОСТІ D3 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тернопіль
2025

Методичні рекомендації до виконання та захисту кваліфікаційної роботи магістра галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D3 «Менеджмент». Тернопіль: ТНТУ, 2025. 44 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Сороківська О.А
д.е.н., проф. Кирич Н.Б.,
к.е.н., доц. Машлій Г.Б.,
к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Рецензент: д.е.н., проф. Андрушків Б.М.

Методичні рекомендації розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, Стандарту вищої освіти України із галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D3 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня, освітньо-професійної програми «Менеджмент», Положення про кваліфікаційні роботи студентів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя та накопиченого досвіду.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування. Протокол №12 від 23 квітня 2025р.

Схвалені засіданням методичної комісії факультету економіки та менеджменту ТНТУ імені Івана Пулюя. Протокол №10 від 12 червня 2025р.

ЗМІСТ

Вступ …… 4
1. Загальні положення ……..…….…… 5
2. Мета й завдання кваліфікаційної роботи магістра …..…… 6
3. Тематика, зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи магістра …… 7
4. Організація виконання та захисту роботи ……..... 15
4.1. Затвердження тем та загальне керівництво КРМ ……. 15
4.2. Етапи виконання КРМ ……. 17
5. Завдання на кваліфікаційну роботу магістра ……..……. 18
6. Функції кафедри менеджменту та адміністрування щодо організації виконання та захисту кваліфікаційної роботи магістра ….. 18
7. Порядок допуску кваліфікаційної роботи магістра до захисту ..… 19
8. Обов’язки і права посадових осіб та здобувачів ……. 20
9. Оцінювання кваліфікаційної роботи магістра ..……... 24
10. Вимоги до оформлення текстової частини кваліфікаційної роботи магістра ……..…… 24
10.1. Основна частина…..……..……..... 24
10.2. Нумерація……..……..... 25
10.3. Ілюстрації……...……..…... 26
10.4. Таблиці…… ……..... 27
10.5. Нумерований перелік……..…….. 28
10.6. Примітки……..……... 28
10.7. Формули та рівняння……..…….. 28
10.8. Посилання на інформаційні джерела ……..…...……. 29
10.9. Бібліографія (перелік використаних джерел) …… 29
10.10. Додатки ……..……..... 30
Додатки (форми бланків) ……...…… 31

ВСТУП

Магістр - освітньо-кваліфікаційний ступінь вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного ступеня бакалавр/спеціаліст здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, передбачених для первинних посад у певному виді діяльності.

Підготовка магістрів здійснюється для осіб, які отримали диплом відповідного напряму у вищих навчальних закладах третього або четвертого рівнів акредитації, виявивши високий рівень підготовки, здібності та нахили до науково-дослідної або іншої інноваційної діяльності, рекомендовані для навчання на магістерському рівні приймальною комісією.

Після успішного закінчення навчання та атестації студент отримує диплом магістра і додаток до нього. Об'єктами діяльності магістра за спеціальністю D3 «Менеджмент» можуть бути середній рівень управління у лінійних та функціональних підрозділах організацій різних форм власності та організаційно-правових форм, зокрема у закладах освіти, науково-дослідних установах. Основні напрями професійної діяльності магістра – організаційно-управлінська, адміністративно-господарська, інформаційно-аналітична, освітня, науково-дослідна, консультаційна. За умови набуття відповідного досвіду магістр може адаптуватися до таких напрямів діяльності, як фінансово-економічна, маркетингова, обліково-контрольна, зовнішньоекономічна.

1. Загальні положення

Методичні вказівки розроблено відповідно до Положення про кваліфікаційні роботи студентів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (далі – Положення). Положення є нормативним документом університету, що визначає вимоги до організації виконання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр».

Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положень «Про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», «Про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», інших нормативних та розпорядчих документів.

Кваліфікаційна робота магістра (далі – КРМ) є самостійною оригінальною працею, яка виконується на другому рівні вищої освіти на завершальному етапі навчання, і покликана продемонструвати здатність здобувача вищої освіти (далі – здобувач) розв’язувати типові завдання діяльності, які визначені Національною рамкою кваліфікацій (НРК), стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

Кваліфікаційна робота на другому (магістерському) рівні вищої освіти передбачає розв’язання комплексної проблеми у певній сфері, що супроводжується проведенням відповідного дослідження та/або застосуванням інноваційних підходів.

На підставі публічного захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія (далі – ЕК) приймає рішення щодо присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Кваліфікаційна робота підлягає перевірці на академічний плагіат та оприлюдненню шляхом розміщення в інституційному репозитарії університету.

2. Мета й завдання кваліфікаційної роботи магістра

Метою виконання кваліфікаційної роботи магістра є оволодіння методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (задач) наукового характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до стандартів вищої освіти.

Основні завдання кваліфікаційної роботи магістра:

- систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою підготовки фахівця певного освітнього рівня, й застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих наукових та інших завдань у певній галузі професійної діяльності;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою досліджень та експерименту, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій при розв'язанні задач, передбачених завданням на кваліфікаційну роботу;
- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньої програми, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та суспільства.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи магістра здобувач, відповідно до кваліфікаційних вимог, повинен виявити:

- здатність творчо мислити, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні практичні і наукові завдання;
- уміння проводити бібліографічну роботу з використанням сучасних інформаційних технологій, користуватися методичними, статистичними й законодавчо-нормативними матеріалами, критично оцінювати сучасні наукові концепції та підходи до економічних явищ і процесів;
- здатність формулювати мету та актуальність дослідження;
- володіння сучасними методами й методиками аналізу результатів досліджень, які використовувались у процесі роботи;
- уміння здійснювати аналіз отриманих результатів;
- уміння оцінити можливості використання отриманих результатів у науковій та практичній діяльності;
- володіння сучасними інформаційними технологіями для здійснення досліджень та оформлення кваліфікаційної роботи.

КРМ повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити всебічний аналіз проблеми, яка досліджується;
- містити елементи самостійного дослідження та розрахунки, виконані із застосуванням передових методів і технологій;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо організації управління чи вдосконалення діяльності на об'єкті, що досліджується або функціонування та розвитку суб'єктів господарювання або власних способів вирішення задач і проблем у процесі професійної діяльності тощо;
- бути належним чином оформленою та мати всі супровідні документи;
- бути виконаною у повному обсязі і поданою на випускову кафедру в термін, передбачений завданням.

КРМ повинна бути закінченим дослідженням певного аспекту виробничої, управлінської, наукової, науково-технічної, науково-методичної або навчально-методичної проблеми. Виконання КРМ дає змогу розв'язати складні завдання і проблеми у певній галузі професійної діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог, відповідно до вимог стандарту вищої освіти. Обов'язковим елементом КРМ є її *апробація* (*наявність тез доповідей на конференціях, друкованих статей тощо*).

3. Тематика, зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи магістра

Тематику КРМ розробляє кафедра менеджменту та адміністрування з урахуванням специфіки освітньої програми і спеціалізації, вимог галузевих стандартів вищої освіти для освітнього ступеня «магістр»; досвіду керівництва КРМ на кафедрі; наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри менеджменту та адміністрування, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Орієнтовний перелік тем для написання КРМ студентами кафедри менеджменту та адміністрування представлено в *додатку А*.

Окремі теми КРМ, які пов'язані з науково-дослідною роботою здобувачів на кафедрі менеджменту та адміністрування або їх професійною діяльністю, можуть бути запропоновані здобувачами. Зміст та обсяг КРМ визначається вимогами освітньої програми освітнього ступня «магістр», рекомендаціями науково-методичної ради університету.

КРМ складається з текстової частини та графічного (ілюстративного) матеріалу. Крім того, при захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді. Рекомендований обсяг текстової частини КРМ складає *60-80 аркушів формату А4 без додатків*. Структура КРМ є наступною (табл. 1).

Таблиця 1

Таблиця 1 – Структура та обсяги КРМ спеціальності 073 «Менеджмент»

Структура кваліфікаційної роботи магістра	Обсяг	
	(аркушів формату А4)	у % від загального обсягу роботи
Обсяг пояснювальної записки без додатків (аркушів формат А4)	60-80	100
Основна частина	51-68	85
у тому числі:		
розділ перший (теоретико-методичний)	15-20	25
розділ другий (аналітично-розрахунковий)	18-24	30
розділ третій (проєктно-розрахунковий)	15-20	25
розділ четвертий (охорона праці та безпека у надзвичайних ситуаціях)	3-4	5
Анотації (на українській та англійській мовах), зміст, вступ, висновки, бібліографія	9-12	15

Деталізований опис назви та змісту кожної частини КРМ представлено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Найменування та зміст структурних частин КРМ спеціальності 073 «Менеджмент»

Назва розділу/підрозділу	Зміст розділу/підрозділу
Титульний аркуш (*додаток Б*)	Ці два бланки можна отримати на кафедрі або роздрукувати із вказаних додатків. Бланк завдання друкується з обох сторін одного аркуша. Також слід отримати на кафедрі або роздрукувати бланки відгуку та рецензії на КРМ (*додатки Д, Е*). При представленні роботи до захисту на титульному аркуші мають бути підписи студента, керівника, викладача, що провів нормоконтроль, та рецензента. На бланку завдання повинні бути підписи студента, керівника, консультантів усіх розділів (із зазначенням назв розділів), викладача, що провів нормоконтроль та завідувача кафедри.
Завдання на магістерську роботу (*додаток В*)	

Назва розділу/підрозділу	Зміст розділу/підрозділу
Анотація на двох мовах (зразок *див. у додатку Г*)	Анотація пишеться на українській та англійській мовах.
Зміст	У змісті мають бути відображені назви всіх розділів та підрозділів КРМ, а також номер сторінки, на якій вони починаються.
Вступ	У вступі обов'язково зазначається *актуальність теми дослідження, мета, завдання, предмет, об'єкт дослідження, виділяються елементи наукової новизни та практичне значення* результатів роботи.
Розділ 1. Орієнтовна назва: *«Дослідження теоретичних засад …»*	У цьому розділі слід висвітлити теоретичні засади обраної тематики досліджень, порівняти погляди та підходи різних авторів, дати власне визначення основних понять досліджуваної тематики та доповнити низку класифікаційних ознак, *проаналізувати зарубіжний досвід за обраною тематикою*. У цьому розділі обов'язково повинні бути *посилання на літературні джерела*, які було досліджено.
Розділ 2. Орієнтовні назви: «*Характеристика предмету дослідження на об'єкті дослідження»;* *«Сучасний стан предмету дослідження на об'єкті дослідження»;* *«Дослідження предмету на об'єкті дослідження»;* *«Аналізування предмету дослідження на об'єкті дослідження».*	Розділ повинен розпочинатися стислою характеристикою об'єкта дослідження та визначенням основних техніко-економічних показників його діяльності. Аналізу підлягають показники діяльності підприємства *за три періоди*. У наступних підрозділах цього розділу здійснюється дослідження діяльності підприємства *в межах предмету дослідження*.
Розділ 3. Орієнтовні назви: *«Удосконалення предмету дослідження на об'єкті дослідження»;* *«Шляхи покращення предмету дослідження на об'єкті дослідження»;* *«Обґрунтування предмету дослідження на об'єкті дослідження».*	У цьому розділі слід запропонувати *три проектні заходи* та провести розрахунок ефективності *не менше, ніж по двох із цих пропозицій*. Усі розрахунки повинні супроводжуватись відповідними поясненнями та висновками. Короткі висновки також формуються після кожного основного розділу КРМ (розділи 1-3).
4. Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях	Завдання для виконання цього розділу видають та перевіряють консультанти з інших кафедр. Консультантом з питань *охорони праці* призначено д.е.н. Шерстюка Р.П., *з питань безпеки в надзвичайних ситуаціях* – ст. викл. Стручка В.С.
Висновки та пропозиції	Наводиться стисле викладення підсумків проведеного дослідження.
Бібліографія (перелік використаних джерел)	30-50 найменувань

Назва розділу/підрозділу	Зміст розділу/підрозділу
Додатки	Звітність досліджуваного підприємства, допоміжна статистична інформація, проміжні схеми, рисунки, таблиці, Print Screen, *копії опублікованих наукових статей, тез доповідей на конференціях*.

Титульний аркуш є першою сторінкою КРМ і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог ТНТУ (*додаток Б*).

Завдання на КРМ (*додаток В*) містить мету, об'єкт предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи, календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником КРМ і завідувачем кафедри менеджменту та адміністрування.

У КРМ подається *перелік умовних скорочень*, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Зміст КРМ визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ, послідовно перелічені назви усіх розділів та підрозділів; висновки; бібліографію; додатки.

Написання КРМ починається з пошуку та вивчення літературних першоджерел. Студенту рекомендується проаналізувати наукові праці українських та зарубіжних вчених з проблеми, ознайомитися з чинним законодавством України, міжнародними актами, нормативно-інструктивним матеріалом, діючими стандартами тощо. Після цього зробити аналітичний огляд літератури. Цитати із визначенням наукових понять/термінів, класифікаційних ознак, схеми, таблиці та ін., які будуть наводитися у КРМ, рекомендується виписувати на окремих аркушах із зазначенням джерела певного посилання, а паралельно з цим формувати бібліографію.

У *вступі* КРМ зазначаються: проблема, що потребує визначення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження, елементи наукової новизни, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів на підприємствах, організаціях, установах (у разі наявності).

Елементами наукової новизни дослідження можуть бути *доповнення та узагальнення класифікаційних ознак, уточнене визначення окремих понять, нове формулювання економічних термінів, творче вирішення конкретних наукових проблем та завдань*.

Коротко зазначаються прізвища вчених (як вітчизняних, так і

зарубіжних) та практиків, праці яких містять питання, що розглядаються. Далі слід зазначити використовувані методи та інформаційні джерела дослідження.

Слід чітко формулювати *мету роботи*, лаконічно зазначати *завдання*, що необхідно вирішити для її досягнення. Доцільно виділити нові наукові положення або практичні рекомендації, які запропоновані у дослідженні студентом особисто, а також їх апробацію. Якщо за результатами дослідження студент виступав на студентських наукових конференціях, має публікації в наукових виданнях, це слід зазначити у вступі. *Для студентів магістратури обов'язковою є апробація основних положень магістерської роботи на наукових конференціях та семінарах.*

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ.

Предметом дослідження КРМ є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості, тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 2−3 сторінок.

Основна частина магістерської роботи складається з розділів (*теоретико-методологічний, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний*) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал − викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у ньому результатів наукових і прикладних досліджень.

У першому (теоретико-методологічному) розділі основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, проводиться аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, визначаються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, *проводиться аналіз зарубіжного досвіду за досліджуваною проблематикою* тощо.

В аналітичному огляді літературних джерел щодо напряму наукового дослідження студент відзначає *основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою*. Слід звернути увагу на те, що *цитуючи будь-яке джерело інформації, необхідно обов'язково робити посилання на нього, оскільки це є предметом інтелектуальної власності*. Стисло, критично висвітлюючи публікації, необхідно вказати ті проблеми, які потребують дослідження.

Залежно від теми КРМ та об'єкта дослідження можуть бути наведені порівняльні оцінки різних методів дослідження, методик розрахунків певних показників тощо.

На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури (в тому числі іноземної) розкриваються *підходи різних авторів до розв'язання проблеми*, показується, у чому полягає подібність, а у чому − відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати *певні елементи наукової новизни, полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження,* що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах та виданнях.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати *25% загального обсягу основної частини КРМ*.

Другий (дослідницько-аналітичний) розділ, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій.

У другому розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, установ, організацій.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст КРМ слід підкріпити реальними документами підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках.

Другий розділ роботи, як правило, повинен розпочинатися стислою характеристикою об'єкта дослідження за схемою: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність; коли і ким засновано, місцезнаходження, матеріально-технічна база (опис приміщень, складів, транспорту тощо, вартісна оцінка), основні економічні показники за звітний період, кількість працюючих; схема структури апарату управління з коментарем, перелік основних конкурентів.

Основні результати господарської діяльності організації *слід*

аналізувати не менш, ніж за три періоди та представити їх у формі узагальненої таблиці. Далі другий розділ повинен містити опис, характеристику сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів. Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників позитивної та негативної дій.

Для виконання другого розділу студент має зібрати фактичні дані діяльності підприємства під час проходження переддипломної практики. Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовує студент під час переддипломної практики. Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких провадиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Студент на основі опрацювання всієї зібраної інформації робить узагальнення результатів власних досліджень, формулює розроблені пропозиції щодо вирішення проблемних питань, наводить порівняльну оцінку аналогічних досліджень вітчизняних та зарубіжних авторів.

Обсяг другого розділу − у межах 30% загального обсягу основної частини КРМ.

Третій, *проектно-рекомендаційний розділ* є найвагомішим за значущістю та масштабом. Розділ повинен містити декілька взаємопов’язаних підрозділів, в яких будуть надані конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подають конкретні методики і моделі.

Його завданням є *розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації*

(стратегія, бізнес-план, консультативний проект, реінжиніринг бізнес-процесу, реструктуризація) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків дослідження, проведеного у другому розділі.

Детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації мають відповідати напряму дослідження: кожна з розгорнутим обґрунтуванням, у тісному зв'язку із результатами аналітично-дослідницького розділу, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків. *Мінімум два запропоновані удосконалення та інновації мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування.* Таке обґрунтування може бути проведене шляхом застосування методів *економіко-математичного прогнозування* (методів експертних оцінок, методу екстраполяції трендів, експоненційного згладжування, регресійного моделювання, прогнозування з інтервалом довіри), а також методів *економічної статистики* (кореляційний аналіз, вивчення рядів динаміки окремих показників діяльності підприємства, обчислення плинної середньої, визначення темпів зростання та приросту, індексу сезонності).

Студент може зазначити, які економіко-математичні методи, моделі, програмні засоби при цьому використано або доцільно використати у майбутньому. За наявності, доцільно навести результати анкетування, проведеного за розробленою студентом анкетою.

Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості. У розрахунках обґрунтування пропозицій є доцільним використання ПЕОМ.

Обсяг третього розділу повинен складати близько 25% загального обсягу основної частини КРМ.

У висновках КРМ підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових заходах.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінок.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних

матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. До нього не включаються підручники, навчальні посібники.

У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

В *анотації*, обсяг якої складає до 800 знаків, зазначається прізвище та ініціали студента, назва магістерської роботи, основний зміст та результати дослідження.

Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у магістерській роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7. Анотація подається українською та англійською мовами і розміщується на окремому аркуші разом з ключовими словами. Зразок оформлення анотації наведено *в додатку Г*.

На захист КРМ студенти готують *ілюстративний роздатковий матеріал у 6-ти примірниках за підписом студента та керівника*, а також презентацію результатів роботи у Power Point. Зразок титульного листа роздаткового матеріалу представлено у *додатку Ж*. Обсяг та спосіб представлення ілюстративного матеріалу повинен бути достатнім для належного представлення КРМ під час захисту на засіданні ЕК.

4. Організація виконання та захисту кваліфікаційної робіти магістра

4.1. Затвердження тем та загальне керівництво КРМ

В університеті загальне керівництво організацією підготовки, виконання та захисту кваліфікаційних робіт здійснює ректор. Він ставить завдання щодо забезпечення якості КРМ, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів факультетів, випускових кафедр щодо КРМ, здійснює контроль за їх виконанням через першого проректора та проректора з науково-педагогічної роботи і підпорядковані їм структури університету (навчальний відділ, центр перепідготовки та післядипломної освіти тощо), деканів факультетів.

Контроль за організацією та якістю виконання КРМ на факультеті здійснює декан, який організовує обговорення стану виконання КРМ та результатів атестації здобувачів на засіданнях вченої ради і науково-

методичної комісії факультету.

Відповідальність за організацію виконання КРМ несе завідувач кафедри менеджменту та адміністрування, на якого покладається контроль за процесом та внесення для розгляду на засіданнях кафедри питань, що стосуються організації та ходу виконання КРМ. Для вирішення організаційних питань може призначатися відповідальний з питань, пов'язаних з виконанням КРМ, зі складу науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри.

Керівниками КРМ призначають НПП кафедри менеджменту та адміністрування. Керівниками КР бакалаврів та магістрів, можуть бути лише особи, які мають науковий ступінь або вчене звання.

Затвердження здобувачам тем КРМ і призначення керівників та консультантів з окремих розділів здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету з урахуванням пропозицій кафедри менеджменту та адміністрування не пізніше, ніж за тиждень до початку переддипломної практики.

Нормоконтролю підлягають усі КРМ, які виконуються в університеті. Консультантами з розділів, до яких встановлені особливі вимоги, призначають осіб, які мають відповідну кваліфікацію.

Рецензентів призначають наказом ректора за поданням декана факультету, не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК, з урахуванням пропозицій кафедри менеджменту та адміністрування з числа досвідчених НПП або науковців університету чи провідних фахівців відповідних галузей економіки, фахова кваліфікація яких відповідає спеціальності здобувачів. Рецензентом КР не може бути НПП кафедри менеджменту та адміністрування. Перехресне рецензування кваліфікаційних робіт між керівниками – не допускається.

В Університеті обов'язковій перевірці на академічний плагіат підлягають КРМ усіх здобувачів вищої освіти до моменту представлення матеріалів робіт для попереднього розгляду. Рекомендовані показники оригінальності, порядок перевірки та порядок дій посадових осіб у випадку виявлення академічного плагіату у КР регламентується Положенням про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти притягаються до академічної відповідальності, визначеної Положеннями «Про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя»,

«Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», та «Про інституційний репозитарій Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя».

Результати виконання кваліфікаційної роботи магістра повинні бути апробовані через:

- використання пропозицій здобувача у практичній діяльності підприємства, організації та установи;
- підготовку і опублікування результатів дослідження в науковій статті;
- підготовку здобувачем тез наукової доповіді та виступ з нею на науково-практичних конференціях та семінарах тощо.

4.2. Етапи виконання КРМ

Організаційно процес атестації у вигляді виконання та захисту КРМ складається з таких етапів:

1) підготовчого, на якому здобувач обирає тему, узгоджує її з керівником та отримує від нього індивідуальне завдання щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики (ознайомлення зі станом проблеми, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних спостережень, експериментів, досліджень тощо);

2) основного, який починається одразу після захисту звіту з практики й завершується орієнтовно за тиждень до захисту КРМ на засіданні ЕК. На цьому етапі робота повинна бути виконана у повному обсязі, перевірена на академічний плагіат, перевірена керівником та консультантами;

3) заключного, який починається орієнтовно за тиждень до захисту КРМ на засіданні ЕК. Він включає отримання відгуку керівника та рецензії на КР, проведення попереднього захисту на кафедрі, оформлення подання голові ЕК щодо захисту КРМ за підписами декана факультету та завідувача випускової кафедри.

Вибір теми КРМ здійснюється за заявою здобувача на ім’я завідувача кафедри менеджменту та адміністрування, погодженою з керівником роботи. Теми КРМ обговорюються на засіданні кафедри, у разі потреби – коректуються. За результатами обговорення на кафедрі, погоджена завідувачем кафедри, заява передається відповідальному з питань, пов’язаних з виконанням КР на кафедрі для підготовки розпорядчих документів. Остаточне формулювання тем затверджується наказом ректора університету.

Організація роботи ЕК регламентується Положенням про

екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.

5. Завдання на кваліфікаційну роботу магістра

Завдання на КРМ складають за встановленою формою (додаток В). *Завдання затверджується завідувачем кафедри менеджменту та адміністрування і видається здобувачу не пізніше, ніж за тиждень до початку виконання КРМ.*

У завданні вказують:

- тему КРМ;
- термін подання здобувачем закінченої КРМ;
- вихідні дані до КРМ;
- укрупнений зміст КРМ (перелік питань, які потрібно розробити);
- перелік графічного матеріалу (із зазначенням обов'язкових креслень, слайдів тощо);
- консультантів обов'язкових розділів, дати видачі завдань та погодження виконаних розділів;
- дату видачі завдання;
- календарний план виконання КРМ із зазначенням назв та термінів виконання її етапів.

Завдання є невід'ємною складовою текстової частини КРМ. Його підписують керівник КРМ та здобувач, засвідчуючи дату отримання завдання. Внесення змін до завдання допускається, як виняток, за рішенням випускової кафедри на підставі заяви здобувача, погодженої керівником КР.

6. Функції кафедри менеджменту та адміністрування щодо організації виконання та захисту кваліфікаційних робіт

Кафедра менеджменту та адміністрування:

- розробляє методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи магістра, які визначають вимоги до її змісту, структури, оформлення, порядку контролю виконання розділів, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;
- готує необхідну документацію для проходження здобувачами переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з

проведення практики, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту з практики, порядок захисту звітів тощо);

- вносить пропозиції щодо баз переддипломної практики, здійснює контроль за її проходженням, організує захист звітів після закінчення практики;

- розробляє теми КРМ та доводить їх до відома здобувачів;

- визначає кандидатури керівників і консультантів КРМ з числа досвідчених НПП, а також висококваліфікованих спеціалістів відповідної галузі з підприємств, установ, науково-дослідних інститутів тощо за їх згодою;

- вносить проєкти наказів про призначення керівників, затвердження тем КРМ та зміни тем або керівників КРМ;

- *подає декану факультету протокольно оформлені пропозиції про недопущення до захисту КР здобувачів, які не виконали календарний план виконання роботи і не надали у встановлений термін підготовлену до захисту КР;*

- складає розклад консультацій керівників і консультантів КРМ відповідно до календарного плану виконання роботи, визначеного завданням, виконує перевірку КРМ на плагіат, створює комісії з попередніх захистів та проводить попередні захисти;

- визначає рецензентів робіт, що виконуються на кафедрі, а також співробітників кафедри, які мають здійснювати рецензування на інших кафедрах;

- обговорює на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу виконання КРМ.

7. Порядок допуску кваліфікаційних робіт магістра до захисту

До захисту у ЕК допускаються КРМ, теми яких затверджені наказом ректора, структура, зміст та оформлення яких відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) кафедри менеджменту та адміністрування, з позитивним висновком у протоколі аналізу звіту подібності, пройшли попередній захист, підписані керівником та консультантами, з наявним відгуком керівника та розміщені в інституційному репозитарії університету.

Допуск до захисту КРМ здійснює завідувач кафедри менеджменту та адміністрування, який приймає позитивне рішення на підставі підсумків попереднього захисту КРМ на кафедрі та підтверджує це рішення своїм

підписом у висновку кафедри про кваліфікаційну роботу. Після цього заповнює «*Подання голові ЕК щодо захисту КРМ*» і передає його в деканат.

При негативному відгуку керівника з висновком про неможливість допуску КРМ до захисту, питання врегульовується відповідно до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.

КРМ, допущена до захисту у ЕК, направляється завідувачем кафедри на рецензування згідно направлення. Негативна оцінка КР, яка може бути висловлена рецензентом, не позбавляє її права захисту в ЕК.

8. Обов'язки і права посадових осіб та здобувачів

Керівник КРМ:

- видає здобувачу завдання на КРМ;
- надає рекомендації здобувачу щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою КРМ;
- контролює виконання календарного плану виконання КРМ;
- здійснює загальне керівництво КРМ;
- проводить консультації здобувача з усіх питань, крім тих, що належать до компетенції консультантів з окремих розділів КРМ;
- перевіряє роботу частинами і в цілому;
- готує відгук на роботу (*додаток Д*) з характеристикою діяльності здобувача під час виконання КРМ і несе відповідальність за його об'єктивність;
- разом зі здобувачем надає завідувачу кафедри менеджменту та адміністрування підготовлену і перевірену ним та консультантами роботу для ухвалення рішення про допуск до захисту;
- готує здобувача до захисту КРМ;
- виносить на засідання кафедри питання про недопущення до захисту КРМ здобувачів, які не виконують завдання чи календарний план виконання роботи;
- як правило, має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті КРМ, керівником яких він є.

Консультант розділу КРМ:

- складає графік консультацій та доводить до відома керівників та здобувачів;

- видає здобувачу завдання з розділу, окреслює шляхи їх вирішення; факт видачі завдання засвідчується підписом консультанта у завданні на КРМ;

- інформує керівника роботи про стан виконання розділу;

- перевіряє розділ та, за відсутності зауважень, підписує бланк завдання у відповідних графах.

- у випадку неможливості виконання консультантом розділу своїх обов'язків з об'єктивних причин, вони покладаються на завідувача кафедри, де працює консультант.

Особа, відповідальна за здійснення перевірки КРМ на плагіат:

- перевіряє ідентичність електронної та друкованої версій КРМ, наданих для перевірки;

- здійснює перевірку на оригінальність електронної версії КРМ;

- за результатами перевірки КРМ генерує та зберігає в електронному вигляді повний звіт подібності у форматах «.pdf» та «.html», а також протокол аналізу звіту подібності у форматі «.pdf»;

- роздруковує та особисто підписує протокол аналізу звіту подібності;

- ознайомлює під підпис з протоколом аналізу звіту подібності здобувача та керівника роботи і передає його у комісію з попереднього захисту.

Комісія з попереднього захисту:

- у разі невідповідності КРМ вимогам щодо недопущення академічного плагіату – інформує про це завідувача кафедрою і здійснює подальші дії відповідно до Положення про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя;

- у разі відповідності КРМ вимогам щодо недопущення академічного плагіату організовує її попередній захист;

- після проведення попереднього захисту, інформує про його результати завідувача кафедрою та долучає до КРМ протокол аналізу звіту подібності.

Рецензент КРМ:

- на підставі направлення за підписом завідувача кафедри менеджменту та адміністрування, отримує від здобувача роботу для рецензування;

- знайомиться зі змістом КРМ та графічним матеріалом (за його наявності), приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів та академічної

доброчесності тощо. За потреби, запрошує здобувача для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи;

- до дати, яка зазначена у направленні, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді за встановленою формою (*додаток Е*).

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника.

Підписи рецензентів, які не є співробітниками університету, повинні бути засвідчені в установленому порядку.

Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему КРМ й отримати завдання на збір та опрацювання матеріалів, необхідних для виконання роботи під час переддипломної практики;
- при проходженні переддипломної практики, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо);
- після захисту звіту з переддипломної практики, отримати у керівника КРМ завдання на КРМ;
- скласти та узгодити з керівником календарний план виконання КРМ;
- інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати роботу або індивідуальну частину комплексної роботи;
- при розробленні питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати обґрунтовані рішення із застосуванням системного підходу;
- при проєктуванні, проведенні розрахунків та моделюванні процесів використовувати сучасні інформаційні технології;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, відсутність плагіату, якість оформлення текстової частини КРМ та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) кафедри менеджменту та адміністрування, існуючим нормативним документам та державним стандартам;
- дотримуватися календарного плану виконання КРМ, встановлених правил поведінки в лабораторіях і аудиторіях кафедри, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів КРМ;

- у встановлений термін подати роботу для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для підготовлення відгуку. *Вносити зміни або виправлення в КРМ після отримання відгуку керівника забороняється;*

- надати особі, відповідальній за здійснення перевірки КРМ на плагіат, електронну версію роботи для її перевірки на оригінальність;

- передати відповідальній особі електронну версію КРМ для розміщення в електронному репозитарії згідно з вимогами Положення про інституційний репозитарій Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя;

- отримати всі необхідні підписи у завданні, розділах та кресленнях, а також резолюцію завідувача кафедри менеджменту та адміністрування про допуск до захисту;

- особисто подати допущену до захисту КРМ рецензенту, на його вимогу надати необхідні пояснення щодо КРМ;

- своєчасно прибути на захист КРМ або попередити завідувача кафедри менеджменту та адміністрування і голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням у деканат документів, які засвідчують їх поважність.

Здобувач має право:

- вибирати тему КРМ із числа запропонованих кафедрою менеджменту та адміністрування або пропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання щодо зміни теми КРМ, у терміни встановлені цим Положенням. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри менеджменту та адміністрування;

- використовувати під час виконання КРМ аудиторії та спеціалізовані лабораторії університету у відведений для цього час;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, комп’ютерною технікою тощо для проведення наукових досліджень за темою КРМ;

- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;

- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань КРМ;

- ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії на КРМ, готувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження до захисту КРМ у ЕК.

9. Оцінювання кваліфікаційної роботи магістра

Оцінювання КРМ здійснюється членами ЕК. При цьому приймаються до уваги:

- зміст роботи;
- якість оформлення КРМ;
- доповідь та презентація;
- відповіді на запитання членів ЕК і присутніх;
- зауваження та оцінка рецензента;
- відповіді на зауваження рецензента;
- відгук керівника.

Результати захисту КРМ оцінюються за 100-бальною шкалою. Відповідність результатів, оцінених за 100-бальною шкалою національній шкалі («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»), регламентується Положенням про оцінювання здобувачів вищої освіти в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя.

Оцінка, виставлена ЕК, є остаточною і оскарженню не підлягає. У випадках, коли захист КРМ визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму КРМ із доопрацюванням, чи зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою менеджменту та адміністрування.

10. Вимоги до оформлення текстової частини кваліфікаційної роботи магістра

Оформлення магістерської роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

10.1 Основна частина

Матеріал магістерської роботи слід подати у такій послідовності:

- титульний аркуш (*додаток Б*);
- бланк завдання (*додаток В*);
- анотації на двох мовах: українська та англійська (*додаток Г*);
- зміст;

- перелік умовних скорочень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- висновки та пропозиції;
- бібліографія;
- додатки.

Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на бланку пояснювальної записки.

Мова магістерської роботи − державна, стиль − науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність -логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Текст магістерської роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку − не менш 25 мм, з правого − не менш 10 мм, зверху і знизу − не менш 20 мм.

Бланк пояснювальної записки оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника, консультантів, рецензента, завідувача кафедри). Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи згідно з планом, затвердженим у завданні на виконання магістерської роботи.

Заголовки структурних частин магістерської роботи **«ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ» (разом з конкретною назвою), «БІБЛІОГРАФІЯ», «ДОДАТКИ»** друкуються великими літерами жирним шрифтом симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки.

Кожну структурну частину магістерської роботи слід починати з нової сторінки. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та виділяються жирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам або 1,25 см.

10.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Нумерація сторінок магістерської роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою магістерської роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться (*додаток Б*). На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Номер розділу ставиться після слова «**РОЗДІЛ**» без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами (наприклад, **РОЗДІЛ 1**). Далі з нового рядка: **ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Далі наводять заголовок підрозділу, який друкують маленькими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Наприклад, «**2.3 Аналіз управлінських аспектів діяльності підприємства**» (третій підрозділ другого розділу).

Не допускається розміщувати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту.

Структурні елементи **ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, БІБЛІОГРАФІЯ, ДОДАТКИ** не нумерують як розділи.

10.3 Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою

ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, «Рисунок 3.2 – Динаміка витрат та випуску продукції».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 − другий рисунок третього розділу. Вище і нижче кожного рисунка потрібно залишати один вільний рядок.

10.4 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву таблиці друкують звичайним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприклад, «Таблиця 2.5 – Результати господарської діяльності підприємства».

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки − з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих − якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. Перед назвою розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 3.1» (перша таблиця третього розділу), далі розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 3.1».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери. Вище і нижче кожної таблиці потрібно залишати один вільний рядок.

10.5 Нумерований перелік

Нумерований перелік, за необхідності, може бути наведеним всередині розділів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у тексті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту переліку ставиться крапка. Перелік пишуть малими літерами з абзацного відступу.

10.6 Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці чи ілюстрації, в магістерській роботі наводять примітки. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці чи ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, її не нумерують.

Слово «Примітка» пишуть з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова «Примітка» ставлять крапку, і з великої букви в тому самому рядку наводять текст примітки.

Якщо має місце кілька приміток, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітка» ставлять двокрапку, і з нового рядка, з абзацу, після номера примітки з великої букви наводять текст примітки.

10.7 Формули та рівняння

Формули в магістерській роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «…у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Познаки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності *(=)* або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (х) і ділення (:).

10.8 Посилання на інформаційні джерела

Під час роботи з інформаційними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. *Запозичені фрази з інформаційних джерел необхідно брати в лапки лише такого виду: «...». Тоді при перевірці на плагіат програма буде вважати їх цитатами та рахуватиме їх кількість. Неправильно оформлені цитування збільшуватимуть відсоток запозиченого тексту, що може призвести до неприпустимо низьких показників ідентичності роботи.* Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у бібліографії, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]). У роботі можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводяться в тексті, варто писати:

...у розділі 2...;

... див. підрозділ 2.4...;

...відповідно до підрозділу 2.3...;

...на рис. 1.5...;

...у табл. 3.2...;

...згідно табл. 3.2...» або «...виходячи із табл. 3.2...;

...(див. табл. 3.2) ...;

...за формулою (3.5)...;

... у рівняннях (1.9) - (1.12)...;

...у додатку Б... або ...(додаток Б).

10.9 Бібліографія (перелік використаних джерел)

Наприкінці магістерської роботи наводиться перелік використаних джерел, якому дається назва **«БІБЛІОГРАФІЯ»**. До цього переліку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Усі джерела вказуються мовою видання. *Не потрібно робити пропуск стрічки після назви цієї частини роботи, а нумерація джерел повинна бути не автоматична, а зроблена вручну.* Під час складання переліку використаних джерел необхідно дотримуватись державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне

посилання. Загальні положення та правила складання» з поправками (код УКНД 01.140.40). Перелік використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: *у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні КРМ)*, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

10.10 Додатки

Додатки до магістерської роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття магістерської роботи:

– реальні звітні документи підприємства за аналізований період (*додаються до КРМ обов'язково*);

– рекламні матеріали;

– проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;

– таблиці допоміжних цифрових даних;

– інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, що розроблені в процесі виконання магістерської роботи;

– ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку першого рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад, «Додаток Б». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ,Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» - другий розділ додатка А; «В. 3.1» - перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок − Д. 1.2» - другий рисунок першого розділу додатка Д; «формула (А. 1)» − перша формула додатка А.

Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку…».

Додаток А

Орієнтовна тематика магістерських робіт для студентів спеціальності D3 «Менеджмент»

№ з/п	Тематичні напрями та теми магістерських робіт
1 Виробничий та операційний менеджмент в організації (на підприємстві)	
1.1 Управління забезпеченням та використанням виробничих (операційних) ресурсів в організації (підприємстві)	
1	Дослідження впливу реструктуризації на ефективне використання виробничих ресурсів в організації (підприємстві)
2	Дослідження системи управління виробничими ресурсами в організації (підприємстві)
3	Дослідження системи управління потенціалом підприємства
4	Дослідження управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства
5	Дослідження організаційно-економічних методів стимулювання розвитку виробництва на підприємстві
6	Обґрунтування доцільності диверсифікації діяльності організації (підприємства)
7	Дослідження управління виробничими ресурсами підприємства
8	Дослідження системи управління персоналом підприємства (організації)
9	Дослідження ефективності управління діяльністю промислово-виробничого персоналу підприємства
10	Удосконалення системи управління виробничим персоналом підприємства
11	Дослідження шляхів покращення інформаційного забезпечення системи управління персоналом
12	Дослідження шляхів підвищення продуктивності праці персоналу підприємства
13	Дослідження шляхів підвищення результативності праці персоналу підприємства
14	Дослідження шляхів підвищення ефективності роботи управлінського персоналу підприємства
15	Дослідження напрямків розвитку кадрового потенціалу підприємства
16	Дослідження процесів управління діловою кар'єрою на підприємстві
17	Дослідження методів управління якістю праці на підприємстві
18	Дослідження методів мотивації персоналу на підприємстві
19	Дослідження ефективності використання трудових ресурсів підприємства
20	Удосконалення організації праці персоналу підприємства
21	Дослідження системи оперативного управління виробництвом на підприємстві
22	Дослідження використання основних фондів підприємства
23	Дослідження використання виробничих потужностей підприємства
24	Дослідження виробничо-технічної бази підприємства
25	Дослідження напрямків оновлення та покращання використання основних виробничих

№ з/п	Тематичні напрями та теми магістерських робіт
	фондів підприємства
26	Дослідження ефективності використання основних фондів підприємства
27	Шляхи покращення організаційно-технічного розвитку підприємства
28	Дослідження ефективності використання матеріальних ресурсів підприємства
29	Шляхи удосконалення організації виробництва на підприємстві
30	Дослідження виробничо-господарської (операційної) діяльності організації (підприємства)
	1.2 Управління витратами виробництва та підвищення рівня прибутковості
31	Дослідження системи управління витратами підприємства
32	Дослідження шляхів і резервів зниження собівартості продукції/послуг підприємства
33	Дослідження напрямків максимізації прибутку підприємства
34	Дослідження шляхів підвищення рівня рентабельності діяльності підприємства
35	Обґрунтування економічної доцільності впровадження у виробництво нової продукції
	2 Організація праці та мотивація у менеджменті
36	Дослідження системи організації та нормування праці на підприємстві
37	Дослідження організації оплати праці на підприємстві
38	Дослідження шляхів покращення мотивації праці на підприємстві
39	Дослідження ефективності стимулювання праці на підприємстві
40	Дослідження напрямків підвищення продуктивності праці на підприємстві
41	Дослідження менеджменту персоналу підприємства
	3 Менеджмент якості продукції (послуг) підприємства
42	Дослідження системи управління якістю продукції (послуг) в організації (підприємстві)
43	Дослідження організаційно-економічних методів управління якістю продукції (послуг) в організації (підприємстві)
44	Дослідження системи сертифікації продукції (послуг) як інструменту управління якістю в організації (підприємстві)
45	Дослідження конкурентоспроможності організації (підприємства)
46	Дослідження конкурентоспроможності продукції (послуг) організації (підприємства)
	4 Система менеджменту
47	Дослідження структури управління організацією (підприємством)
48	Дослідження системи корпоративного управління сучасного підприємства
49	Дослідження та оптимізація комунікаційних зв`язків в організації (підприємстві)
50	Дослідження системи стратегічного менеджменту в організації (підприємстві)
51	Дослідження системи ділових комунікацій в організації (підприємстві)
52	Дослідження системи інформаційного забезпечення управління підприємством
53	Дослідження використання інформаційних технологій в системі менеджменту організації (підприємства)

№ з/п	Тематичні напрями та теми магістерських робіт
54	Дослідження методів управління підприємством
55	Дослідження управління опором змін в системі менеджменту підприємства (організації)
56	Дослідження технології прийняття управлінських рішень
57	Дослідження управління стресами в системі менеджменту підприємства (організації)
58	Дослідження моделі сучасного менеджера підприємства (організації)
59	Дослідження стилів управління персоналом підприємства (організації)
60	Дослідження управління конфліктами в системі менеджменту підприємства (організації)
61	Дослідження соціально–психологічного клімату в колективі на підприємстві (організації)
62	Дослідження управляння діловою кар'єрою на підприємстві (організації)
63	Дослідження організації управлінської праці на підприємстві
64	Дослідження стратегії розвитку підприємства (організації)
65	Дослідження напрямків диверсифікації діяльності підприємства
66	Дослідження системи контролю на підприємстві (організації)
67	Дослідження використання робочого часу на підприємстві (організації)
68	Дослідження лідерства на підприємстві (організації)
69	Дослідження системи самоменеджменту на підприємстві (організації)
5 Підвищення ефективності використання функцій менеджменту в організації (на підприємстві)	
70	Дослідження системи планування на підприємстві
71	Дослідження планування виробництва та реалізації продукції підприємства
72	Дослідження процесу реструктуризації організації (підприємства)
73	Дослідження планування витрат підприємства
74	Дослідження планування потреби в персоналі підприємства
75	Дослідження планування потреби в матеріальних ресурсах підприємства
76	Дослідження планування оплати праці на підприємстві
77	Дослідження планування технічного розвитку підприємства
78	Дослідження планування виробничої потужності підприємства
79	Розроблення бізнес-плану розвитку організації (підприємства)
80	Розроблення бізнес-плану створення організації (підприємства)
81	Дослідження шляхів покращення інформаційного забезпечення в сучасній організації (підприємстві)
82	Дослідження контролю в системі управління організацією (підприємством)
83	Дослідження системи аудиту в організації (підприємстві)
6 Стратегічний менеджмент в організації (на підприємстві)	
84	Дослідження системи управління змінами на підприємстві
85	Обґрунтування стратегії виходу підприємства з кризового стану
86	Дослідження конкурентної стратегії підприємства

№ з/п	Тематичні напрями та теми магістерських робіт
87	Дослідження процесу формування конкурентних переваг підприємства
88	Дослідження маркетингової стратегії підприємства
8 Маркетинговий менеджмент та управління зовнішньоекономічною діяльністю організації (підприємства)	
89	Дослідження організації маркетингової діяльності на підприємстві
90	Шляхи розвитку онлайнового маркетингу на підприємстві
91	Дослідження рекламної діяльності на підприємстві
92	Дослідження PR-діяльності підприємства
93	Дослідження системи стимулювання збуту товарів
94	Дослідження асортиментної політики підприємства
95	Дослідження маркетингового менеджменту в організації (підприємстві)
96	Дослідження комплексу маркетингу на підприємстві
97	Дослідження товарної політики підприємства
98	Дослідження цінової стратегії підприємства
99	Дослідження збутової політики організації
100	Дослідження управління комунікаційною політикою організації (підприємства)
101	Дослідження організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства
102	Дослідження стратегії виходу організації (підприємства) на зовнішні ринки
9 Фінансовий та інвестиційний менеджмент в організації (підприємстві)	
103	Дослідження використання сучасних фінансових інструментів у діяльності організації (підприємства)
104	Дослідження системи прогнозування фінансового стану організації (підприємства)
105	Дослідження фінансування діяльності підприємства
106	Дослідження інвестиційного портфеля підприємства
107	Дослідження організації фінансового менеджменту на підприємстві
108	Дослідження фінансової стратегії організації (підприємства)
109	Дослідження інвестиційної стратегії організації (підприємства)
110	Дослідження фінансового стану та інвестиційної привабливості підприємства
111	Дослідження системи антикризового менеджменту підприємства
112	Дослідження управління прибутком підприємства
113	Дослідження системи показників рентабельності підприємства
114	Дослідження менеджменту оборотного капіталу підприємства
115	Дослідження управління грошовими потоками підприємства
116	Дослідження управління основним капіталом підприємства
117	Дослідження ефективності управління активами підприємства
10 Інноваційний менеджмент в організації (на підприємстві)	
118	Дослідження організації технологічної підготовки виробництва на підприємстві
119	Обґрунтування доцільності впровадження інновацій на підприємстві
120	Дослідження інноваційної діяльності організації (підприємства)

№ з/п	Тематичні напрями та теми магістерських робіт
121	Дослідження інноваційного потенціалу організації (підприємства)
122	Дослідження стратегії інноваційного розвитку організації (підприємства)
123	Дослідження організації технічної підготовки виробництва нових виробів на підприємстві
11 Управління конфліктами, змінами і стресами в організації (на підприємстві)	
124	Дослідження корпоративної культури організації (підприємства)
125	Дослідження системи підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників організації (підприємства)
126	Дослідження системи управління конфліктами та стресовими ситуаціями в організації (підприємстві)
127	Дослідження системи управління організаційними змінами в організації (підприємстві)
128	Дослідження методів вирішення конфліктів в організації (підприємстві)
12 Прийняття і реалізація управлінських рішень в організації (на підприємстві)	
129	Дослідження системи прийняття управлінських рішень на підприємстві (організації)
130	Дослідження технології прийняття та реалізації управлінських рішень в організації (підприємстві)
13 Адміністрування в організації (на підприємстві)	
131	Дослідження напрямків реструктуризації підприємства
132	Дослідження напрямків підвищення ефективності розвитку малого бізнесу
133	Дослідження ефективності функціонування дочірніх підприємств у структурі організації (підприємства)
134	Дослідження шляхів виходу організації (підприємства) з кризи

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

(повна назва факультету)

(повна назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня

(назва освітнього ступеня)

на тему: _____

Виконав(ла): студент(ка) _____ курсу, групи _____
спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Нормоконтроль _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Рецензент _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль
20___

Додаток В

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет _____
(повна назва факультету)

Кафедра _____
(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
« » 20___ р.

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

на здобуття освітнього ступеня _____
(назва освітнього ступеня)

за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)

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

1. Тема роботи _____

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

Затверджені наказом ректора від «___» _____ 20___ року № _____

2. Термін подання студентом завершеної роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

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

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Г

Зразок оформлення анотації

АНОТАЦІЯ

Тема: «Удосконалення організації виробництва на підприємстві, на прикладі ПрАТ «Тернопільський молокозавод»

Кваліфікаційна робота магістра: 70 сторінок, 20 рисунків, 10 таблиць, 9 додатків, 38 літературних джерел.

Об'єкт дослідження – організація виробництва.

Предмет дослідження – система організації виробництва на підприємстві.

Мета дослідження – вивчення, оцінка та обґрунтування основних шляхів удосконалення організації виробництва на підприємстві, на прикладі ПрАТ «Тернопільський молокозавод».

Методи наукових досліджень: дослідницький; теоретико-пошуковий; аналітико-статистичний; аналізу та синтезу; порівняння; фінансово-економічний; прогнозування; моделювання тощо.

Сформовано проектні пропозиції щодо оновлення організаційно-виробничої стратегії для підтримки діяльності підприємства в умовах кризового бізнес-середовища; розробки моделі управління ефективністю організації виробництва на підприємстві із врахування його інвестиційної привабливості в трансформаційних умовах бізнес-середовища; впровадження прогнозної моделі підтримки діяльності підприємства в умовах невизначеності його бізнес-середовища функціонування.

Ключові слова: підприємство, виробнича система, організація виробництва, ресурси, продукція, послуги.

Продовження додатку Г

ANNOTATION

Topic on «Improvement of production organization at an enterprise (PJSC «Ternopil milk plant» as a case study)».

Master Degree thesis consists of 70 pages, 20 figures, 10 tables, 9 appendices, 38 references.

The object of investigation is production organization.

The subject of the study is production organization system at the enterprise.

The aim of the work is to study, evaluate and justify the main ways to improve the production organization at the enterprise (PJSC «Ternopil milk plant» as a case study)».

The results are obtained with the following **research methods:** research; theoretical and search; analytical and statistical; analysis and synthesis; comparative analysis; financial and economic; forecasting; modeling, etc.

Effective proposals have been developed to update the organizational and production strategy to support the enterprise's activities in a crisis business environment. The proposals have been designed regarding the efficiency management model of production organization at the enterprise taking into account its investment attractiveness in the transformational conditions of the business environment. The introduction of a predictive model for supporting the enterprise activities in the conditions of uncertainty in its business environment has been proposed.

Keywords: enterprise, production system, production organization, resources, products, and services.

Додаток Д

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Кафедра _____

В І Д Г У К

на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня «магістр»

Студента _____
На тему: _____
_____
_____
_____
Спеціальність і група _____
Обсяг кваліфікаційної роботи: графічного (ілюстративного) матеріалу – ____ аркушів формату А1 (слайдів); кількість сторінок роботи (без додатків) – _____ аркушів формату А4; кількість сторінок додатків – ____ аркушів формату А4.
Висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню _____
_____
Актуальність теми _____
_____
_____
Наукова новизна, теоретичне та практичне значення роботи _____
_____
_____
_____
_____
Зауваження, побажання _____
_____
_____
_____
Позитивні сторони роботи _____
_____
_____
_____
Оцінка текстової та графічної частин (ілюстративного матеріалу) роботи: _____
_____
_____
Загальна оцінка кваліфікаційної роботи: _____
Відгук склав: _____
(вчений ступінь, посада, прізвище та ініціали керівника)

«____ » _____20___ р. _____
(підпис керівника)

Додаток Е

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня «магістр»

Студента _____
На тему: _____
_____
_____
_____
_____
Спеціальність і група _____
Обсяг кваліфікаційної роботи: графічного (ілюстративного) матеріалу – ____ аркушів формату А1 (слайдів); кількість сторінок роботи (без додатків) – _____ аркушів формату А4; кількість сторінок додатків – ____ аркушів формату А4.
Короткий зміст кваліфікаційної роботи та отриманих результатів _____
_____
_____
_____
_____
Висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню _____
_____
_____
Актуальність теми _____
_____
_____
Наукова новизна, теоретичне та практичне значення роботи _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Короткий критичний огляд змісту кожного розділу роботи з виділенням найбільш важливих і значущих моментів, ступінь використання здобувачем прогресивних методів досліджень, повнота викладення матеріалу, оцінка отриманих результатів: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Позитивні сторони роботи: _____

Зауваження, побажання: _____

Можливість впровадження отриманих результатів _____

Оцінка текстової та графічної частин (ілюстративного матеріалу) роботи: _____

Загальна оцінка кваліфікаційної роботи: _____

Рецензію склав: _____

(вчений ступінь, посада, місце роботи, прізвище, ім'я та по-батькові)

« ____ » _____ 20___ р. _____

(підпис рецензента)

Додаток Ж

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра менеджменту та адміністрування

НАОЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

на тему: (назва теми та підприємства, за матеріалами якого виконано роботу)

Інформація про курс, групу студента, шифр та найменування спеціальності	_____ **підпис**	Прізвище, ім'я та по батькові студента
Науковий керівник: науковий ступінь, вчене звання	_____ **підпис**	Прізвище, ім'я та по батькові керівника

Тернопіль
20___