



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,  
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА  
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
МАГІСТРА**

для студентів спеціальності 073 “Менеджмент” освітньо-професійної програми  
«Міжнародний менеджмент»

**Київ-2024**

Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи магістра для студентів спеціальності 073 “Менеджмент” освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент» денної та заочної форм навчання / Укл. Л.В. Лазоренко, Н.А. Гринчак. Київ: НАСОА, 2024. 31 с.

**Укладачі:**

Лазоренко Л.В, д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління;

Гринчак Н.А., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління

**Рецензенти:**

Бондарук Т.Г., д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування;

Пархоменко В.В., к.е.н., доцент, декан фінансово-економічного факультету.

© Л.В. Лазоренко

© Н.А. Гринчак

© НАСОА

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ ДОСЛІДЖЕННЯ, ЇХ ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ	5
3. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ МАГІСТРА.....	6
4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА.....	6
5. ПОРЯДОК ПОДАЧІ НА КАФЕДРУ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА .....	21
ДОДАТКИ.....	23

## ВСТУП

Методичні вказівки розроблені відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки студентів другого (магістерського) ступеня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» і містять основні вимоги до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи магістра (КРМ), організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Мета — надання допомоги студентам підготувати, оформити та своєчасно представити до захисту КРМ у відповідності до вимог з чинними стандартами України.

Кваліфікаційна робота магістра, що виконується студентом, є складовою підсумкового контролю здобувачів вищої освіти, дослідницькою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання і захист кваліфікаційної роботи магістра є формою підсумкової атестації випускників на завершальному етапі навчання у Національній академії статистики, облік та аудиту із спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент». До виконання КРМ допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план підготовки магістрів.

КРМ є кінцевим результатом самостійної дослідницької діяльності студента, комплексним науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки за спеціальністю.

Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки. КРМ є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої Екзаменаційна комісія (ЕК) вирішує питання про присвоєння її автору відповідної кваліфікації і видачу диплома магістра.

Виконання кваліфікаційної роботи магістра роботи має за мету:

- систематизацію, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності і застосування цих знань при вирішенні конкретних економічних проблем вітчизняних підприємств і виробників у міжнародному аспекті;

- розвиток навиків ведення самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження і експериментування при вирішенні проблем та питань, які розробляються в КРМ;

- з'ясування підготовленості студентів до самостійної роботи в умовах трансформації економічних відносин, сучасної науково-технічної революції, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

У процесі виконання КРМ студент відповідно вимог освітньої програми повинен продемонструвати набуті компетенції та програмні результати:

- ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

- ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

- ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

КРМ повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер, містити глибокий самостійний аналіз досліджуваної теми; мати реальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності, що вивчається на досліджуваному об'єкті; бути належно оформленою і мати всі необхідні супровідні документи.

## 2. ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ ДОСЛІДЖЕННЯ, ЇХ ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Підготовка до виконання кваліфікаційної роботи магістра повинна починатись вже на першому етапі навчання при обговоренні відповідних проблем на семінарських та практичних заняттях на індивідуальних та групових консультаціях з викладачами.

Тематика КРМ розробляється та щорічно оновлюється кафедрою менеджменту, маркетингу та публічного управління відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми. При цьому особлива увага приділяється підвищенню відповідності кваліфікаційних робіт спеціальності та практичним завданням, які поставлені перед випускниками Академії.

Тема КРМ має бути вибрана студентом не пізніше початку останнього семестру. При виборі теми студент повинен керуватись переліком напрямів тем кваліфікаційних робіт магістра, рекомендованих кафедрою менеджменту, маркетингу та публічного управління і який зберігається на кафедрі, або просити кафедру затвердити йому іншу тему роботи, яка відповідає його спеціалізації і відображає специфіку підприємства, на матеріалах якого вона буде розроблятися.

Обравши тему, студент звертається з письмовою заявою на ім'я завідуючого кафедрою менеджменту, маркетингу та публічного управління з проханням затвердити її (**додаток А**). Заява студента є підставою для призначення наукового керівника. У випадку вибору студентом іншої тематики, яка не

увійшла у перелік напрямів тем, йому потрібно подати заяву на ім'я завідувача кафедри з проханням дозволу на її виконання. Зміна тем КРМ допускаються тільки у виняткових випадках з відповідним обґрунтуванням та оформлюються відповідним наказом.

Після остаточного узгодження з науковим керівником обрані теми КРМ розглядаються і обговорюються на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління. Кафедра готує проєкт наказу про затвердження тем і призначення наукових керівників КРМ.

### **3. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ МАГІСТРА**

Наукового керівника призначає завідувач кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління з числа професорсько-викладацького складу кафедри і за представленням кафедри затверджується наказом ректора.

Науковий керівник разом із студентом розробляють завдання та календарний план написання КРМ (**додаток Б**), у якому зазначаються терміни написання розділів.

### **4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА**

#### **Вимоги до структури роботи**

- Титульний аркуш
- Завдання та календарний план виконання кваліфікаційної роботи магістра
- Реферат
- Зміст
- Вступ
- Основна частина:
  - перший розділ, висновки до розділу;
  - другий розділ, висновки до розділу;
  - третій розділ, висновки до розділу;
- Висновки
- Список використаних джерел
- Додатки

#### ***Титульний аркуш* містить:**

- найменування закладу вищої освіти;
- найменування факультету;
- найменування кафедри;
- шифр і найменування спеціальності
- назва освітньо-професійної програми;
- назву роботи;

- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто і рік (додаток В).

**Завдання та календарний план** (додаток Б), підписані науковим керівником і студентом, затверджені завідувачем кафедри, під час оформлення кваліфікаційної роботи магістра слід розмістити після титульної сторінки (**до загального обсягу сторінок не входить**).

У **рефераті** роботи в стислій формі наводиться основний зміст, мета, актуальність, наукове та практичне значення КРМ, його обсяг – до 2-ох сторінок через 1,5 комп'ютерних інтервали (додаток Д) (**до загального обсягу сторінок не входить**).

**Зміст** КРМ має бути складним і містити: вступ, три розділи, кожен з яких містить не менше двох параграфів; висновки; список використаних джерел та додатки. Подають його на початку роботи з найменуваннями та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки), вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел та додатків (додаток Ж).

**Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів** (за необхідності). Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у роботі окремим списком, який розміщують перед вступом.

Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

**Вступ** розкриває актуальність, сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

У вступі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

**Актуальність теми.** Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми чітко, аргументовано обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України, з визначенням *ступеня розробленості* обраної проблематики.

**Мета і завдання дослідження.** Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення, а не на неї саму. Мета роботи звичайно тісно переплітається з назвою роботи і повинна чітко вказувати, що саме вирішується в роботі.

**Об'єкт дослідження** – процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію та обране для вивчення;

*Предмет дослідження* – те, що знаходиться в межах об'єкта. Предмет дослідження визначає тему роботи.

*Методи дослідження.* Подають перелік використаних методів наукового дослідження або досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

*Інформаційна база дослідження.* Подається перелік інформаційних джерел (наукові праці вітчизняних і зарубіжних науковців, статистичні матеріали міжнародних кредитно-фінансових організацій, дані Державної служби статистики України, Інтернет-джерела тощо).

*Наукова новизна одержаних результатів* повинна мати узагальнюючий характер і містити власні висновки і рекомендації з предмету дослідження.

Формулювання положень наукової новизни результатів кваліфікаційної роботи магістра може бути таким: «виявлено... й удосконалено...», «розроблено нову методику... з використанням традиційних засобів...», «набуло подальшого розвитку...», «досліджено вплив...», «визначено залежність між...», «уточнено поняття...». Сутність цього пункту вступу має бути подано у вигляді тезового переліку нових наукових положень, одержаних магістрантом особисто.

*Практичне значення одержаних результатів.* В кваліфікаційній роботі магістра висвітлюють результати практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання. Це можуть бути нові способи, технології, методи, методики, алгоритми, тобто те нове, що дає виконана КРМ для практики роботи тієї чи іншої галузі промисловості із зазначенням ступеня готовності до використання або масштабів використання.

*Апробація результатів дослідження* має містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

*Структура та обсяг роботи.* «Кваліфікаційна робота магістра складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Робота містить \_\_ рисунків, \_\_ таблиць, \_\_ додатків. Перелік використаних джерел налічує \_\_ найменувань».

**Основна частина.** Кваліфікаційна робота магістра складається з розділів та підрозділів. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором. Кожен розділ починають з нової сторінки.

***У розділах основної частини подають:*** теоретичне обґрунтування проблеми, що досліджується; огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень; виклад загальної методики і основних методів досліджень; експериментальну частину і методику досліджень; проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження; аналіз і узагальнення результатів досліджень.

***Перший розділ, теоретичний,*** містить декілька параграфів. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності галузі чи підприємства. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, наводиться огляд літературних джерел, нових розробок,



опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою.

В огляді літератури студент на основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури, в тому числі іноземної, розкриває підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показує, в чому полягає подібність, а в чому — відмінність їх поглядів, а також обґрунтовує власні погляди на проблему, окреслює основні стадії розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітливши роботи науковців і фахівців, студент повинен виявити ті питання, котрі залишилися невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми.

Теоретичне обґрунтування, сутність, сучасні тенденції розвитку, методичні підходи до розв'язання наукової проблеми повинні мати певні елементи наукової новизни, полемічності, власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Закінчується цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі. Обсяг першого розділу разом із висновками не повинен перевищувати 25—30% загального обсягу кваліфікаційної роботи магістра.

*Другий розділ, аналітико-дослідницький* (мінімум 3 параграфи), забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і містить детальний соціально-економічний аналіз діяльності галузі чи підприємства, діагностування їх діяльності щодо обраного напряму дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням певного методичного інструментарію. В цьому розділі, як правило, обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи вирішення задач і їхні порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. Теоретичні роботи спрямовують на розкриття методів, розрахунків, гіпотез.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність досліджуваних процесів, їх особливості, тенденції, створити базу для визначення невикористаних резервів. Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників позитивного та негативного впливу.

Текст доцільно ілюструвати реальними документами, що наводяться у додатках, та обов'язково стисло коментувати їх. Для виконання другого розділу студент має зібрати фактичні дані під час науково-дослідної 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 накопичення 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.

Обсяг другого розділу разом із висновками – у межах 30-35% від загального обсягу кваліфікаційної роботи магістра.

**Третій розділ, проектно-рекомендаційний**, присвячують вичерпному і повному викладу результатів досліджень автора з висвітленням того, що він вносить у розробку проблеми. Студент повинен дати оцінку повноти вирішення поставлених задач, достовірності отриманих результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних досліджень, обґрунтування потреби у додаткових дослідженнях, негативних результатів, які визначають необхідність припинення подальших досліджень.

Завданням третього розділу, є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності суб'єктів, що здійснюють зовнішньоекономічні операції (стратегія, бізнес-план, консультативний проект, реінжиніринг бізнес-процесу, реструктуризація тощо) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеного у другому розділі дослідження.

Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної спрямованості.

Рекомендований обсяг третього розділу разом із висновками – 30% загального обсягу кваліфікаційної роботи магістра.

**У висновках** викладають по пунктах найважливіші наукові та практичні результати, отримані в кваліфікаційній роботі, з формулюванням розв'язаної наукової проблеми (завдання) та її наукового значення і практичного використання здобутих результатів. Перший пункт висновків має дати коротку оцінку стану питання. Далі у висновках розкривають методи вирішення поставленої в роботі наукової проблеми (завдання), їхній практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями, наголошують на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтовують їх достовірність.

**Список використаних джерел** слід укладати за наскрізною нумерацією в алфавітному порядку чи в порядку згадування їх у тексті. **Мінімальна кількість використаних джерел повинна бути не менше 80.**

У разі потреби для повноти сприйняття роботи до **додатків** можна включити допоміжний матеріал:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- розрахунки економічного ефекту;
- ілюстрації допоміжного характеру.

#### **Загальні вимоги до оформлення роботи**

Кваліфікаційна робота магістра має бути представлена в твердому (картонному) переплеті (перепліт «спіральною пружинкою» не допускається). **Обсяг кваліфікаційної роботи магістра становить 80-100 сторінок.** До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів КРМ підлягають нумерації на загальних засадах.

КРМ друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм) з використанням шрифтів тестового редактора Word Times New Roman розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Одна сторінка КРМ повинна вміщувати 28-30 рядків на сторінці, в кожному рядку має бути 57-60 знаків з урахуванням інтервалів.

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білим коректором і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту рукописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – 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.

*НАПРИКЛАД:*

## **РОЗДІЛ 1**

### **ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ПРОДОВОЛЬЧОГО РИНКУ УКРАЇНИ ТА ПРОБЛЕМИ МАРКЕТИНГОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЙОГО СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ**

#### **1.1. Маркетинг продовольчого ринку: проблеми становлення та розвитку**

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурну частину (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) роботи починають з нової сторінки.

**Нумерацію** сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами **без знака №**.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, не проставляючи його номера, другою – реферат, третьою – зміст, четвертою – вступ тощо. Наступні сторінки нумерують 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 звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «6.

ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ 2», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки) і таблиці необхідно подавати в КРМ безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках КРМ, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці, рисунки або схеми, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Номер ілюстрації з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка.

*НАПРИКЛАД: Рис. 2.3 (третій рисунок другого розділу).*

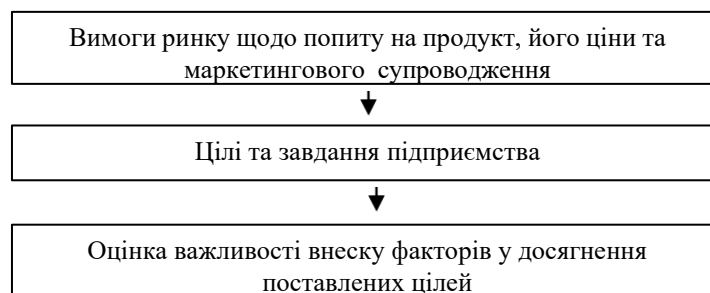


Рис. 2.3. Алгоритм методики максимізації експортного потенціалу підприємства

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в КРМ подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

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

Якщо в КРМ одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл.1.2».

Формули в КРМ (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в

розділі, між ними ставиться крапка. Номери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

$$A + B - C = 0 \quad (3.1)$$

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ....
2. ....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Після друку рукопис роботи треба ретельно вивчити. Всі описки і помилки необхідно виправити. Кількість виправлень повинна бути мінімальною: на одній сторінці не більше двох виправлень від руки чорним чорнилом.

### **Подання текстового матеріалу**

Текстовий матеріал КРМ вельми різноманітний. До нього (окрім розглянутих вище елементів) належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, перерахування і т. ін., тобто те, що при оформленні КРМ потребує знання особливих техніко-орфографічних правил. Розглянемо спочатку правила запису *кількісних числівників*.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами. Наприклад, п'яти зразків (не: 5 зразків), на трьох зразках (не: на 3 зразках).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац (такі числівники пишуться словами). Числа із скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами. Наприклад, 7 т, 24 кг. Після скорочення «л», «кг» і та інших крапка не ставиться.

При перерахуванні однорідних чисел (величин і відношень) скорочена назва одиниці виміру ставиться тільки після останньої цифри. Наприклад, 3, 15 та 25 кг.

Кількісні числівники узгоджуються із іменниками у всіх відмінкових формах, крім називного та знахідного відмінків. Наприклад, від п'ятдесяти гривень (род. відм.), шістдесяти банкам (дав. відм.) і т.ін. У формах називного та знахідного відмінків числівники керують іменниками. Наприклад, є п'ятдесят (наз. відм.) гривень (род. відм.), одержати п'ятдесят (знах. відм.) гривень (род. відм.).

Кількісні числівники при запису їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових закінчень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад, на 20 сторінках (не: на 20-ти сторінках).

При написанні порядкових числівників треба дотримуватися таких правил. Прості та складні порядкові числівники пишуться словами. Наприклад, третій, тридцять четвертий, двісті шостий.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрами. Наприклад, 15-тонна вантажівка, 30-відсотковий розчин. Останніми роками все частіше використовуються форми без нарощування відмінкового закінчення, якщо контекст не припускає ніяких подвійних тлумачень, наприклад, у 3% розчині.

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. При запису після риски пишуть: а) одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосний (крім «о» та «у») або на приголосний звук; б) дві останні літери, якщо закінчуються на приголосний та голосний «о» чи «у». Наприклад, третя декада – 3-я декада (не: 3-тя), п'ятнадцятий день – 15-й день (не: 15-ий), тридцятих років – 30-х років (не: 30-их), десятого класу – 10-го класу (не: 10-о або 10-ого), у сьомому рядку – у 7-му рядку (не: 7-у або 7-ому).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз. Наприклад, товари 1 та 2-го сорту.

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад, у розділі 3, на рис. 2.

Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть (віків), кварталів, томів видань. Наприклад, XX століття (не: XX-е століття).

У КРМ часто зустрічаються *скорочення*. Це частина слова, або усічене ціле слово. Такий скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації.

Для утворення таких слів використовуються три основних способи: 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік – р.); 2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (рисунок – рис.); 3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет – ун-т).

Тут треба мати на увазі, що скорочене слово повинне закінчуватися на приголосний, окрім «й».

У науковому тексті трапляються такі види скорочень: 1) літерні аббревіатури; 2) складноскорочені слова; 3) умовні графічні скорочення за початковими літерами слів; 4) умовні графічні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

*Літерні аббревіатури* складаються з перших (початкових) літер повних найменувань і розподіляються на: а) такі, що читаються за назвами літер (США, ФРН); в) такі, що читаються за звуками, позначеними відповідними літерами (ВАК – Вища атестаційна комісія, ЗЕД – зовнішньоекономічна діяльність).

Крім загально прийнятих літерних аббревіатур використовуються запроваджені авторами літерні аббревіатури, які скорочено позначають якісь поняття із відповідної галузі знань. При першому згадуванні ці аббревіатури вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифровки.

Іншим видом скорочень є *складноскорочені* слова, які складаються із поєднання: а) усічених та повних слів (профспілка – професійна спілка); б) тільки

усічених слів (колгосп – колективне господарство). У наукових текстах крім загальноприйнятих складноскорочених слів використовуються також складноскорочені слова, розраховані на вузьке коло спеціалістів.

І нарешті, в тексті КРМ зустрічаються умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів. Вони поділяються на: а) загальноприйняті умовні скорочення; б) умовні скорочення, прийняті у спеціальній літературі, зокрема в бібліографії.

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються: а) після перерахування (і т. ін. – і таке інше, і т. п. – і тому подібне); б) при посиланнях (див. – дивись, пор. – порівняй); в) при позначенні цифрами століть і років (ст. – століття, р. – рік, рр. – роки). Існують також такі загальноприйняті скорочення: т. – том, н.ст. – новий стиль, ст.ст. – старий стиль, н.е. – наша ера, м. – місто, обл. – область, гр. – громадянин, с. – сторінки, акад. – академік, доц. – доцент, проф. – професор).

Слова «та інші», «і таке інше» всередині речення не скорочують. Не допускається скорочення слів «так званий» (т.з.), «наприклад» (напр.), «формула» (ф-ла), «рівняння» (р-ня), «діаметр» (діам.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені *літерні позначення*. Такі позначення повинні відповідати затвердженим стандартам та іншим нормативним документам. В ідеальному випадку у кожній КРМ повинна бути створена така система, в якій кожній літері відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується однією літерою. Іншими словами, ідеальна система не повинна містити багатозначних і синонімічних літерних позначень.

Наукові тексти відзначаються великою кількістю перерахувань (переліків), які складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається. Існують два варіанти оформлення таких фраз.

Перший варіант: перерахування складаються з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків всередині), які пишуть в підбор з іншим текстом і відокремлюють один від одного комою.

Наприклад:

...формування та реалізацію експортного потенціалу підприємств необхідно розглядати у двох взаємопов'язаних площинах, а саме: а) з позицій виробничо-технологічних потенціалу експортера; б) з позицій маркетингового потенціалу експортера.

Другий варіант: перерахування складаються із розгорнутих фраз з власними розділовими знаками. Тут частини перерахування найчастіше пишуться з нового рядка і відокремлюються один від іншого крапкою з комою.

Наприклад:

Комерціалізація та приватизація – це суть єдиний процес створення конкурентного середовища, бо:

а) комерціалізація – перебудова організаційних структур, вихід від раніше існуючих різного роду монопольних об'єднань тощо;

б) приватизація – наступний етап здійснення демонополізації торговельної сфери.

Коли частини перерахування складаються із закінчених фраз, вони пишуться із абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються один від іншого крапкою. Наприклад:

До основних сил (за термінологією М. Портера), що формують конкурентне середовище та визначають рівень його розвитку, слід віднести:

1. Споживачів, які визначають попит на товари споживання, в певній мірі, ціни на них через інтенсивність попиту та конкуренцію між собою за придбання товарів. Економічні можливості споживачів визначають конкурентну боротьбу за них.....

2. Постачальників (виробників) товарів визначають конкурентні сили, що виникають внаслідок їх економічних можливостей по виробництву товарів у відповідності до попиту населення (враховується також постачання по імпорту). Постачальники обумовлюють можливості торговельних підприємств ....

3. ....

Текст усіх елементів перерахування граматично підпорядковується головній ввідній фразі, котра передує перерахуванню. Основну ввідну фразу не можна переривати на прийменниках або сполучниках (на, із, від, те, що, як і т. ін.).

### **Загальні правила подання ілюстрацій**

Ілюструють КРМ, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невинуватим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуноквий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 1.24. Схема оцінки перспективності СЗД:

- 1 – прогнози;
- 2 – перспективи розвитку;
- 3 – оцінка факторів стабільності;
- 4 – .....



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

### **Подання таблиць**

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами:

«таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т.ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Звичайно таблиця складається із таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка, боковика, заголовків вертикальних граф (голівки), горизонтальних рядків та вертикальних граф (основної частини, тобто прографки).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

### ***Приклад побудови таблиці***

Таблиця (номер – **наприклад: 2.1**)

Головка	Назва таблиці						Заголовки граф Підзаголовки граф

Боковик  
(заголовки рядків)

Графи (колонки)

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку КРМ або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку для кожної частини таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують графи і переносять їхню нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Якщо текст в графі таблиці вживається кілька разів і складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних символів не слід. Коли цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставитися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити в КРМ треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (результати експериментальних спостережень, зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані і т.ін.).

### **Загальні правила подання формул**

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі 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 і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерація формул також потребує знання деяких особливостей її оформлення. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти 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 в середині групи формул і звернене в сторону номера.

Необхідно знати і правила пунктуації в тексті з формулами. Загальне правило тут 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.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за 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, можна розділові знаки не ставити.

### **Загальні правила цитування та посилання на використані джерела**

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із 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 званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і 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, на кінці). 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, викладенні 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) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те і те знижує рівень роботи: надмірне цитування створює враження компілятивності роботи, а недостатнє - знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Посилання в тексті КРМ на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]».

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в КРМ, наприклад «[7, с.34]».

***Приклад:***

Цитата в тексті: «...реалізація ідеї транскордонного регіоналізму продиктована прагненням досягти ряду цілей – від можливості виходу на нові ринки з акцентом на створенні сприятливих умов для підприємств, які адаптуються до єдиного ринку і високої конкуренції, до забезпечення політичної стабільності... » [6].

Посилання на ілюстрації та формули КРМ вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, «рис. 1.2», у формулі (2.1)».

На всі таблиці КРМ повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивися», наприклад: «див. табл. 1.3».

**Оформлення списку використаних джерел**

Бібліографічний апарат – це ключ до використаних студентом джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику і культуру. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення студента з наявною літературою за досліджуваною проблемою. Бібліографічний апарат КРМ складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна з суттєвих частин кваліфікаційної роботи магістра, що віддзеркалює самостійну творчу працю студента і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без

пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: 1) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку; 2) у порядку появи посилань у тексті.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел повинен відповідати ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

### **Правила оформлення додатків**

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи магістра на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють як продовження КРМ, кожен з них починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані у горі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

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

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою КРМ друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

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

## **5. ПОРЯДОК ПОДАЧІ НА КАФЕДРУ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА**

Кваліфікаційна робота магістра у переплетеному вигляді здається на кафедру менеджменту, маркетингу та публічного управління за **10 днів до її захисту**.

Студент, який не виконав роботу у встановлений термін, або подав роботу, яка не відповідає вимогам, не допускається до захисту.

Перед прийняттям рішення про допуск до захисту кваліфікаційна робота магістра підлягає перевірці на плагіат. Завідувач кафедри організовує перевірку роботи на плагіат програмою, яка є рекомендованою МОН України для використання закладами вищої освіти.

До захисту допускається кваліфікаційна робота магістра, оригінальність тексту якої становить **не нижче 61%**. Відповідна довідка про рівень оригінальності тексту, роздрукована з сервісу перевірки на плагіат і додається до кваліфікаційної роботи магістра.

Після пред'явлення довідки про рівень оригінальності тесту кафедра приймає рішення про допуск роботи до захисту і направляє її на зовнішнє рецензування. Рецензенти підбираються з поміж досвідчених фахівців, які працюють у сфері зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного менеджменту та маркетингу.

Рецензія на кваліфікаційну роботу магістра (**додаток К**) має містити характеристику її наукового рівня, обґрунтування практичних рекомендацій та їх значимості, вказувати на недоліки, дати оцінку кваліфікації студента. Рецензент обов'язково повинен мати науковий ступінь (вчене звання) в галузі економіки, а також публікації з проблематики напряму магістерського дослідження. Вона представляється на кафедру **за тиждень до захисту**.

Захист кваліфікаційної роботи магістра проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії.

Впродовж 5-7 хвилин здобувач вищої освіти в своїй доповіді повинен обґрунтувати доцільність роботи, доповісти її мету, предмет, об'єкт та задачі дослідження основні його результати, викласти висновки і пропозиції. Доповідь слід супроводжувати поясненням ілюстративних матеріалів. Потім студент відповідає на запитання членів ЕК і присутніх на захисті. Після їх знайомства з відгуком наукового керівника і з зовнішньою рецензією проводиться обговорення кваліфікаційної роботи магістра, у процесі якого беруть участь члени ЕК, викладачі, фахівці та інші особи присутні на захисті. Наприкінці студенту надається заключне слово для відповіді на критичні зауваження.

Кваліфікаційна робота оцінюється членами ЕК на закритому засіданні. При цьому враховується якість виступу студента, значимість виконаної роботи і ступінь її впровадження в практику повнота відповіді на поставлені запитання, рівень теоретичної і практичної підготовки студента, відгук наукового керівника і зміст зовнішньої рецензії.

Завершенням захисту є оголошення головою ЕК результатів оцінки захисту кваліфікаційної роботи магістра.

**ДОДАТКИ**

Додаток А

**Зразок заяви**

Завідувачу кафедри  
менеджменту, маркетингу та публічного  
управління.  
Лазоренко Л.В.

студента (ки) 2-го курсу освітнього рівня «магістр»  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
групи \_\_\_\_.

---

(Прізвище, ініціали)

---

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу затвердити мені напрям магістерського дослідження

---

---

---

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

---

(підпис)

## Орієнтовна форма завдання та календарного плану

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ  
ФІНАНСО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
(ВІДДІЛЕННЯ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ)  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

Освітній ступінь – *магістр*Галузь знань - *07 «Управління та адміністрування»*Спеціальність – *073 «Менеджмент»*Освітньо-професійна програма – *«Міжнародний менеджмент»*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту, маркетингу  
та публічного управління  
\_\_\_\_\_ д.е.н., проф. Л.В. Лазоренко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ року

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

керівник проекту (роботи) \_\_\_\_\_,  
( прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом НАСОНА від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

2. Строк подання студентом роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які  
потрібно розробити) \_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

6. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_

(підпис)



## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи магістра	Строк виконання етапів роботи	Відмітка про виконання
1.	Визначення мети і завдань кваліфікаційної роботи магістра		
2.	Оформлення плану кваліфікаційної роботи магістра		
3.	Підготовка першого розділу кваліфікаційної роботи магістра		
4.	Підготовка другого розділу кваліфікаційної роботи магістра		
5.	Підготовка третього розділу кваліфікаційної роботи магістра		
6.	Оформлення вступу і висновків		
7.	Проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи магістра		
8.	Подання кваліфікаційної роботи магістра на кафедру для перевірки тексту на рівень оригінальності та отримання зовнішньої рецензії		
9.	Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи магістра		
10.	- оформлення доповіді захисту кваліфікаційної роботи магістра		
11.	- оформлення роздаткового матеріалу до захисту кваліфікаційної роботи магістра		
12.	Захист кваліфікаційної роботи магістра		

Студент (ка)

\_\_\_\_\_ ( підпис )

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

\_\_\_\_\_ ( підпис )

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Додаток В

*Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи магістра***НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ****Фінансово-економічний факультет  
(Відділення заочного та дистанційного навчання)****Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного управління****Спеціальність 073 Менеджмент****Освітньо-професійна програма  
«Міжнародний менеджмент»****КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА**

на тему

«\_\_\_\_\_»

Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень.

Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Студент(ка) II курсу групи М-

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання,  
ініціали, прізвище)

Робота допущена до захисту

\_\_\_\_\_  
(підпис)

д.е.н., проф. Л.В. Лазоренко

Київ 202\_

*Зразок реферату*

**РЕФЕРАТ**  
**кваліфікаційної роботи магістра**  
**студента(ки) Національної академії статистики, обліку та аудиту**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Тема \_\_\_\_\_

Загальний обсяг роботи складає \_\_\_\_\_ сторінок.

Містить \_\_\_\_\_ таблиць, \_\_\_\_\_ рисунків, \_\_\_\_\_ літературних джерел, \_\_\_\_\_ додатків.

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Мета кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Об'єкт кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Предмет кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Використані методи наукового дослідження \_\_\_\_\_

Наукова новизна \_\_\_\_\_

У першому розділі \_\_\_\_\_

У другому розділі \_\_\_\_\_

У третьому розділі \_\_\_\_\_

Практичне значення результатів дослідження \_\_\_\_\_

Ключові слова (до 10 слів) \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище ініціали)

## Зразок змісту

## З М І С Т

ВСТУП .....	3
РОЗДІЛ 1.ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ПРОДОВОЛЬЧОГО РИНКУ УКРАЇНИ ТА ПРОБЛЕМИ МАРКЕТИНГОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЙОГО СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ	
1.1. Маркетинг продовольчого ринку: проблеми становлення та розвитку.....	9
1.2. Ресурсне забезпечення формування продовольчого ринку України.....	20
1.3. Сучасні умови та проблеми формування попиту на продовольчі товари.....	30
Висновки до розділу 1.....	38
РОЗДІЛ 2. МАРКЕТИНГОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ РЕГІОНАЛЬНОГО ПРОДОВОЛЬЧОГО РИНКУ ЯК ВАЖЛИВА ПЕРЕДУМОВА ЙОГО СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ	
2.1. Основні напрями організації маркетингових досліджень регіонального продовольчого ринку .....	41
2.2. Методика макро- та мікросегментації продовольчого ринку регіону.....	63
2.3. Методичні підходи до формування ефективної маркетингової товарно-асортиментної політики на продовольчому ринку .....	74
Висновки до розділу 2.....	81
РОЗДІЛ 3. МАРКЕТИНГОВИЙ МЕХАНІЗМ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНИМ ПРОДОВОЛЬЧИМ РИНКОМ	
3.1. Маркетингова концепція управління регіональним продовольчим ринком.....	83
3.2. Організація продовольчого ринку регіону.....	96
3.3. Система маркетингового моніторингу продовольчого ринку регіону.....	108
Висновки до розділу 3.....	118
ВИСНОВКИ .....	120
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	124
ДОДАТКИ .....	135

*Орієнтовна схема рецензії*

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на кваліфікаційну роботу магістра**  
**студента(ки) Національної академії статистики, обліку та аудиту**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_

1. Актуальність теми і доцільність її розробки.
2. Коротка характеристика роботи по розділам.
3. Показовість даних, на яких ґрунтується виконання роботи.
4. Використання сучасних форм і методів досліджень і обробки матеріалів.
5. Правильність окремих висновків.
6. Практична значимість рекомендацій.
7. Очікуваний ефект рекомендацій, відзначених до впровадження у розрахунку на рік.
8. Позитивні сторони використання при дослідженнях та недоліки роботи.
9. Загальна оцінка підготовленості студента до самостійної роботи як фахівця.
10. Оцінка кваліфікаційної роботи магістра за національною шкалою (“незадовільно”, “задовільно”, “добре”, “відмінно”).

Місце роботи та посада рецензента  
 Науковий ступінь, вчене звання

---

(підпис)

(ППП рецензента)

Місце печатки підприємства, де працює рецензент

*Зразок титульного аркуша роздаткового матеріалу*

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**Фінансово-економічний факультет  
(Відділення заочного та дистанційного навчання)**

**Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного управління**

**Спеціальність 073 Менеджмент**

**РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ  
РОБОТИ МАГІСТРА**

на тему

«\_\_\_\_\_»

Студент(ка) II курсу групи М-

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Науковий керівник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання,  
прізвище, ініціали)

**Орієнтовна тематика КРМ**

1. Формування мережевих структур у глобальному бізнес-середовищі.
2. Ефективність діяльності іноземних компаній на українському ринку.
3. Технології бренд-менеджменту міжнародних компаній.
5. Ефективність корпоративного менеджменту міжнародної компанії (на конкретному прикладі).
6. Розвиток систем контролю у міжнародних корпораціях (на конкретному прикладі).
7. Управління ефективністю бізнесу міжнародних компаній (на конкретному прикладі).
8. Менеджмент якості в міжнародних компаніях (на конкретному прикладі).
9. Міжнародний менеджмент-консалтинг: особливості розвитку та глобальні перспективи.
10. Управління розвитком підприємства з міжнародним бізнес-профілем.
12. Міжнародний проектний менеджмент (на прикладі конкретного проекту).
14. Імплементация функціональної стратегії (маркетингової, виробничої, фінансової, кадрової) міжнародної компанії (на конкретному прикладі).
15. Міжнародні альянси на високотехнологічних ринках (на конкретних прикладах).
16. Організація діяльності міжнародних стратегічних альянсів (на конкретному прикладі).
17. Розвиток глобальних (продуктових, географічних, функціональних, матричних) організаційних структур управління міжнародними корпораціями.
20. Практики корпоративної соціальної відповідальності менеджменту міжнародної компанії в умовах глобалізації.
21. Особливості формування та реалізації міжнародної стратегії підприємства конкурентному середовищі.
23. Стратегія управління інноваційною діяльністю ТНК.
24. Стратегія управління інвестиційною діяльністю міжнародної компанії.
26. Проблеми ефективності менеджменту міжнародних компаній в умовах глобалізації економіки.
28. Механізм управління підприємством-суб'єктом міжнародного бізнесу в умовах конкуренції на світовому ринку.
31. Організаційний розвиток міжнародних компаній: тенденції та особливості (на прикладі конкретного сегменту міжнародного бізнесу).
32. Координація та інтеграція діяльності підрозділів міжнародних корпорацій.
36. Особливості управління транснаціональними колективами міжнародних компаній.
37. Системи мотивації персоналу в міжнародних компаніях.

38. Інструменти управління активами і зобов'язаннями міжнародних корпорацій.
40. Менеджмент людських ресурсів розвитку міжнародної компанії (на конкретному прикладі).
41. Аутсорсинг в діяльності міжнародних корпорацій (на конкретному прикладі).
42. Управління трудовими відносинами в міжнародних компаніях (на конкретному прикладі).
43. Механізми крос-культурного менеджменту ТНК (на конкретних прикладах).
44. Формування та реалізація функціональної стратегії (маркетингової, виробничої, фінансової, кадрової – вибрати) міжнародної компанії (на конкретному прикладі).
45. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства (на конкретному прикладі).
48. Управління розвитком персоналу міжнародних корпорацій (на конкретному прикладі).
49. Ризик-менеджмент міжнародних компаній в умовах змінності глобальності бізнес-середовища.
51. Управління маркетинговою діяльністю міжнародних компаній.
52. Управління міжнародними інфраструктурними бізнес-проектами (на конкретному прикладі).
56. Оцінка та моделювання ризиків міжнародного (галузево-регіональні аспекти).
61. Менеджмент міжнародних стартапів в умовах технологічних трансформацій світу (на конкретному прикладі).
62. Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю міжнародних компаній (на конкретному прикладі).
65. Управління інвестиційною діяльністю міжнародних корпорацій в Україні (на конкретному прикладі).
66. Особливості стратегічного планування в різних формах міжнародного бізнесу (на конкретному прикладі).
69. Управління транснаціональними колективами в міжнародному бізнесі: інструменти та практики.
70. Трансформація системи менеджменту міжнародної компанії в умовах невизначеності чи кризи.
71. Цифрова трансформація міжнародного бізнесу.
72. Франчайзинг, як стратегія розвитку міжнародного бізнесу.
73. Антикризове управління міжнародним підприємством.
74. Розвиток системи корпоративної культури міжнародних компаній в умовах цифровізації.
75. Стратегічні напрями міжнародного менеджменту малих підприємств в епоху цифрових трансформацій.