

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА БІЗНЕСУ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «Менеджмент»

Харків 2018

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Магістерська робота є кваліфікаційною роботою, яка розробляється протягом навчання у магістратурі. Вона є самостійним науковим дослідженням й виконується за допомогою наукового керівника. Мета підготовки магістерської роботи – розвинути навички самостійної роботи магістрантів, надати їм можливість оволодіти методикою наукового дослідження, розширити та закріпити на практиці теоретичні знання, отримані під час навчання у магістратурі.

Виконання та захист магістерської роботи є складовою підсумкової атестації й завершальним етапом навчання студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» у Харківській державній академії культури. Методичні рекомендації до написання та захисту робіт відображають етапи підготовки магістерської роботи (вибір теми, наукового керівника, складання попереднього плану, опрацювання джерел й літератури, обсяг та структуру), особливості її захисту та критерії оцінювання членами державної екзаменаційної комісії.

Магістерська робота повинна відповідати наступним вимогам:

- характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю;
- містити результати самостійних досліджень, зокрема обґрунтовані пропозиції з удосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті;
- мати поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити всі супровідні документи;
- відповідати вимогам оформлення, зокрема бібліографічно-справочного апарату;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Магістерська робота виконується на матеріалах реально діючих підприємств, установ, організацій та їх об'єднань; структурних підрозділів центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо.

Магістр з менеджменту повинен вміти:

- опрацьовувати спеціальну наукову літературу й інформаційні джерела, зокрема матеріали соціальних інформаційних мереж, законодавчу і нормативну базу;
- розв'язувати складні професійні завдання і проблеми, що потребує постійного оновлення знань і практичного досвіду;
- проводити діагностику, визначати проблеми та встановлювати причини їх виникнення;
- логічно та аргументовано викладати матеріал;
- використовувати наукові методи для аналізу проблем та обґрунтування рішень з предмету професійної діяльності у галузі менеджменту;
- опановувати сучасні методи наукового дослідження;

- використовувати набуті навички для розроблення пропозицій і рекомендацій з предмета дослідження;
- генерувати пропозиції щодо альтернативних шляхів їх вирішення;
- аргументовано та переконливо захищати свої розробки;
- робити висновки щодо результатів проведених досліджень.

Теми магістерських робіт розробляються професорсько-викладацьким складом кафедри менеджменту і адміністрування. Вони повинні відповідати напрямку професійного спрямування й напрямку досліджень кафедри.

Тематика магістерських робіт розробляється і ухвалюється на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування і затверджується вченою радою факультету. З метою уникнення плагіату тематика магістерських робіт поновлюється щороку.

II. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Процес виконання магістерської роботи складається з наступних етапів:

1. Вибір теми магістерської роботи. Тему пропонує завідувач кафедри та науковий керівник, але за студентом залишається право остаточного уточнення напрямку та проблематики дослідження.
2. Написання на ім'я завідувача кафедри менеджменту і адміністрування ХДАК заяви з метою затвердження теми магістерської роботи (Додаток А).
3. Розробка завдання на магістерську роботу та складання календарного плану виконання дослідження (Додаток Б).
4. Підбір, складання списку й опрацювання літературних джерел за темою.
5. Складання плану магістерської роботи.
6. Визначення актуальності, мети, завдання, об'єкту, предмету, методів дослідження.
7. Збирання та обробка матеріалу теоретичного розділу, його написання та оформлення.
8. Збирання та обробка матеріалу аналітичного розділу, його написання та оформлення.
9. Збирання та обробка матеріалу рекомендаційного розділу, його написання та оформлення.
10. Формулювання автором магістерської роботи висновків та пропозицій.
11. Подання на ознайомлення науковому керівникові першого варіанта тексту роботи.
12. Усунення недоліків, урахування рекомендацій наукового керівника, написання остаточного варіанта тексту, оформлення магістерської роботи.
13. Попередній захист (передзахист) роботи на кафедрі менеджменту і адміністрування, внутрішнє рецензування.
14. Написання відгуку науковим керівником.
15. Написання рецензії зовнішнім рецензентом.
16. Захист магістерської роботи у Державній екзаменаційній комісії.

III. ОБРАННЯ ТЕМИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Тематика магістерських робіт кафедри менеджменту і адміністрування повинна мати проблемний характер і відображати актуальні питання розвитку управління в світі, країні (регіоні), має бути присутня актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики у галузі менеджменту.

Перелік орієнтованих тем магістерських робіт спеціальності 073 «Менеджмент» щорічно затверджує кафедра менеджменту і адміністрування.

Графік вибору і затвердження теми магістерської роботи студентами денної форми навчання наведено у таблиці №1

№ п/п	Заходи	Термін виконання
1	Розробка (оновлення) кафедрою тематики магістерських робіт	до 1 вересня
2	Вибір теми магістерської роботи студентами і подача ними заяв до кафедри	1-7 вересня
3	Затвердження теми магістерської роботи та наукових керівників завідувачем кафедри	7-15 вересня

IV. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО МАГІСТЕРСЬКОЮ РОБОТОЮ

Під час вибору теми магістерської роботи кафедра призначає наукового керівника. Науковим керівником магістерської роботи може бути провідний викладач кафедри менеджменту і адміністрування, який має ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання та здійснює наукові дослідження відповідного напрямку.

Обов'язки наукового керівника магістерської роботи:

- допомога студентові у виборі теми дослідження;
- консультування студента з питань порядку, послідовності виконання, визначення змісту та обсягу відповідних частин роботи;
- надання допомоги студентові у визначенні переліку питань і практичних матеріалів, які доцільно використовувати при виконанні роботи;
- здійснення контролю за дотриманням студентом графіку виконання;
- перевірка виконання студентом всієї роботи й надання допомоги в її науковому редагуванні;
- вирішення питання про допуск роботи до попереднього захисту на кафедрі;
- підготовка студента до захисту;
- складання відгуку на магістерську роботу.

Обов'язки студента:

- обрати тему магістерської роботи;
- систематично відвідувати консультації наукового керівника;
- чітко дотримуватися календарного плану виконання дослідження;
- самостійно опрацьовувати наукові джерела за темою дослідження;
- підготувати та оформити згідно встановлених вимог всі частини магістерської роботи;
- своєчасно подати роботу на кафедру для попереднього захисту;
- усунути всі погрішності та помилки;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- захистити остаточний варіант магістерської роботи перед ДЕК.

На кафедрі менеджменту і адміністрування під час виконання магістерських робіт складають графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця наукового керівника і студента.

Таблиця 2

Основні етапи виконання магістерських робіт

№ п/п	Заходи	Термін виконання (примірний)
1	Отримання завдання щодо проведення дослідження	до 20 вересня
3	Підготовка індивідуального плану-графіку виконання магістерської роботи і затвердження його науковим керівником	до 30 вересня
4	Складання та узгодження з керівником розширеного плану магістерської роботи	до 5 жовтня
6	Збір та узагальнення необхідної інформації під час проходження передмагістерської практики	Відповідно до плану перед магістерської практики
7	Підготовка чорнового варіанту роботи для першого читання науковим керівником	до 15 листопада
8	Усунення зауважень наукового керівника, подання чорнового матеріалу на друге читання	до 25 листопада
9	Доопрацювання роботи з урахуванням рекомендацій наукового керівника. Оформлення роботи, комп'ютерний набір, подання науковому керівникові на підготовку відгуку	до 30 листопада
10	Підготовка варіанту роботи до рецензування, отримання рецензії, перевірка на академічну доброчесність	до 5 грудня
11	Написання відгуку науковим керівником, передача роботи завідувачу кафедри для отримання дозволу на захист	до 10 грудня
12	Попередній захист магістерської роботи на випусковій кафедрі та допуск її до захисту у державній екзаменаційній комісії (ДЕК)	початок січня

13	Захист магістерської роботи	друга половина січня
----	-----------------------------	----------------------

V. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Тема магістерської роботи визначає її зміст. Обсяг основного тексту роботи складає 80-120 сторінок друкованого тексту.

За своєю структурою магістерська робота містить:

- Титульний аркуш.
- Бланк завдання до магістерської роботи.
- Зміст.
- Реферат з анотаціями українською та англійською мовами.
- Перелік умовних позначень, скорочень і термінів (якщо такі є).
- Вступ.
- Основну частину, яка складається з трьох розділів.
- Висновки.
- Список використаних джерел.
- Додатки.

Титульний аркуш і бланк завдання до магістерської роботи студент отримує на кафедрі й заповнює самостійно. Зразки заповнення наведені в додатках Г і Б відповідно.

Реферат з анотаціями українською та англійською мовами. Він є стислим, інформативним змістом магістерської роботи. Реферат містить назву, обсяг роботи, відомості про додатки та кількість джерел, перелік ключових термінів (не менше п'яти).

У **змісті** подаються номери та найменування всіх структурних частин, розділів і підрозділів магістерської роботи з вірним переліком відповідних сторінок. Приклад наведено у додатку Д.

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі подають загальну характеристику роботи у наступній послідовності:

- актуальність теми;
- мета дослідження;
- завдання дослідження;
- об'єкт;
- предмет;
- методи дослідження;
- наукова новизна та практична значущість роботи;
- апробація результатів дослідження;
- структура роботи.

Обсяг вступу складає 4- 5 сторінок

Основна частина магістерської роботи складається з **трьох розділів**:

1. Теоретичного.
2. Аналітико-дослідницького.

3. Проектно-рекомендаційного.

Кожен розділ поділяється на декілька підрозділів, але не менше двох.

Перший розділ, теоретичний (до 25% обсягу роботи), містить декілька параграфів.

Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства. У цьому розділі:

- обґрунтовується теоретична база обраної проблеми;
- дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних з посиланням на джерела;
- іншої інформації, пов'язаної з темою.

Другий розділ, (аналітико-дослідницький), поєднує набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу. Розділ повинен містити:

- аналіз статистичних даних, які відображають головні тенденції функціонування суб'єктів та процесів управлінської діяльності у рамках предметної області дослідження на рівні світового ринку, національної та регіональних економік, проблеми та перспективи подальшого розвитку обраної галузі, виокремлення чинників, які здатні формувати зовнішнє середовище підприємства;

- аналіз діяльності обраного підприємства. За основу аналізу можна використовувати традиційні схеми оцінки фінансово-економічного стану підприємства (входять до змістових модулів дисциплін циклів загальноекономічної та професійної підготовки), інші методи діагностики, розроблені з урахуванням специфіки діяльності обраних підприємств. Обов'язковим є висновок про ефективність роботи підприємства в цілому та його окремих підрозділів, характеристика організаційно-управлінської, фінансової, маркетингової та виробничої складової його функціонування, виділення тих сфер діяльності, які потребують удосконалення. Метою цього розділу є оцінка вирішення управлінських, фінансових та організаційних питань, які складають предмет дослідження, в умовах діяльності підприємств, організацій та установ, визначення при цьому позитивних моментів та недоліків, а також розробка й обґрунтування напрямів усунення виявлених недоліків.

Завданням **третього, проектно-рекомендаційного (оптимізаційного)**, розділу є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління, параметрів 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 проведеного у другому розділі дослідження. Розділ повинен містити:

- рекомендації з упровадження інноваційних, у тому числі інформаційних, технологій у діяльність досліджуваного підприємства на основі

тих, які вже використовуються, в іншому випадку – обґрунтування потреб автоматизації його діяльності із зазначенням декількох альтернатив;

- рекомендації з удосконалення роботи підприємства (окремого підрозділу, сфери діяльності) із зазначенням результатів, які мають бути отримані через певний проміжок часу та розрахунками ефекту та ефективності впроваджуваних заходів. Слід чітко вказати, які дії заплановано для отримання позитивного результату в короткостроковому періоді, а які призначені для покращення показників у довгостроковому періоді (тобто розмежувати заходи за рівнями оперативного, тактичного та стратегічного планування). Не слід розробляти проекти із наперед відомою низькою ефективністю та такі, які з будь-яких причин неможливо реалізувати на даному підприємстві.

- перспективи удосконалення зовнішнього середовища діяльності підприємства, тобто рекомендації з підвищення ефективності функціонування обраної галузі на рівні регіону чи національної економіки, які могли б бути розглянуті уповноваженими органами місцевого самоврядування або державного управління, з урахуванням мети та завдань дослідження. У цьому розділі на базі теоретичного узагальнення й аналізу обраної проблеми обґрунтовують нові підходи до її вирішення, теоретичні, нормативні, методичні та практичні пропозиції, а також управлінські, організаційні та економічні заходи щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення діяльності відповідного підприємства, організації, установи або його підрозділу. Обов'язковим підрозділом проектного розділу є результати оцінки економічної та соціальної ефективності проектних пропозицій, обумовлених темою проекту.

Висновки (обсягом близько 3-6 сторінок) є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Саме тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, оцінку результатів дослідження з точки зору відповідності меті магістерського проекту та поставленим у вступі завданням, окреслено елементи наукової новизни, пропозиції щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації, які було детально обґрунтовано у третьому розділі. У висновках не можуть бути пропозиції, які не було розглянуто в магістерській роботі.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині роботи, розміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

У **додатках** вміщують матеріал, що є необхідним для повноти роботи, та логічне уявлення про роботу; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (копії звітів підприємств, що застосовувались для розрахунків; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, алгоритмів, розроблених у процесі виконання роботи тощо). Обсяг додатків не обмежується.

VI. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Основна частина

Мова магістерського проекту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних та інших джерел є неприпустимим. Викладати матеріал пояснювальної записки треба від третьої особи однини ("автор вибрав", "автор визначив") або в невизначеній формі ("приймається", "вибирається", "визначається" тощо).

Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм).

У друкованому варіанті текст розташовується на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір – 14-й кегль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman). Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см.).

Текст магістерського проекту розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – 30, з правого – 1,5, зверху – 20, знизу – 20 мм.

Під час виконання роботи треба дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення упродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинна максимально наближуватись до щільності основного зображення.

Структурні елементи **"РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ"** не нумерують як розділи, їх назви друкують великими літерами напівжирним шрифтом симетрично до тексту без крапки в кінці, не підкреслюючи, вирівнюючи по центру.

Номер розділу ставлять після слів **РОЗДІЛ**. Назви розділів друкують великими літерами з нової строки.

Підрозділи нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставлять крапку: наприклад, "1.4" (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу, наприклад, **«2.1 Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства»**.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів треба починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділів не допускається.

Між заголовком розділу та заголовком підрозділу або наступним текстом повинен бути залишений один вільний рядок. Між заголовком підрозділу, пункту, підпункту і наступним текстом відстань повинна бути такою, як у

тексті.

Кожний розділ пояснювальної записки слід починати з нової сторінки.

Скорочення слів у тексті не допускається, окрім загальноприйнятих термінів (ЕОМ, АСУ, ДБН та ін.). Допускається використовувати скорочення вузькоспеціалізованих термінів у тому випадку, коли їх загальна кількість дорівнює або більша 20 і кожний термін повторюється в тексті не менше 3 - 5 разів. У цьому випадку, при першому згадуванні терміну наводиться його повна назва і в дужках дається скорочений варіант, наприклад, життєвий цикл продукту(ЖЦП), а далі по тексту термін дається у скороченому варіанті, наприклад, "...технологічні основи формування і оптимізації ЖЦП...".

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї знаходиться тільки один рядок тексту. Остання сторінка розділу має бути заповнена текстом не менш ніж наполовину.

Нумерація сторінок роботи

Всі сторінки магістерської роботи, включаючи додатки, повинні мати суцільну нумерацію. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Номери сторінок (починаючи з другої) ставлять у правому верхньому кутку арабськими цифрами без знака «№». Не допускається заключати номери сторінок в лапки та інші знаки.

Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми тощо) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від одної вертикальними й горизонтальними лініями.

Наводити в роботі треба тільки ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані тощо). Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому разі назву вміщують тільки над її першою частиною.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях [1-7]...".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору треба наводити **цитати**. Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- 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, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, що мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в роботі.

Список літератури

Список літератури – елемент бібліографічного апарата, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків з нової сторінки. Такий список – одна із суттєвих частин магістерського проекту, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Джерела слід розміщувати таким чином: спочатку закони України, укази Президента, документи уряду України, інструктивно-нормативні матеріали, далі – інші літературні джерела в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку:

- а) монографії, брошури, підручники;
- б) статті з журналів (абетковий порядок);
- в) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- г) іншомовні джерела;
- д) електронні джерела.

Рекомендується до списку літератури включати не менше 75 найменувань. Відомості про джерело наводяться мовою оригіналу.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки

Додатки треба оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку

появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований напівжирним шрифтом вгорі малими літерами з першої великої, вирівняний по центру. Перед заголовком з правої сторони малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток ____" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки треба позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, И, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А. 2 – другий розділ додатку А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, треба нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

VII. ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Підготовка до захисту та захист є логічним завершенням виконання магістерської роботи. Остаточний варіант роботи написаної і відповідно оформленої магістерської роботи подається на кафедру у визначений термін. Завідувач кафедри з'ясовує ступінь готовності роботи і рекомендує допустити до захисту. На кафедрі призначається керівник переддипломної практики, відповідальний за організацію і здійснення нормоконтролю у вигляді методичних семінарів протягом другого семестру та технічного керівництва в останні дні переддипломної практики.

З метою дотримання правил академічної доброчесності обов'язково здійснюється перевірка магістерської роботи на плагіат. Робота не допускається до захисту і не зараховується у разі виявлення плагіату чи фальсифікації результатів дослідження. Ця перевірка здійснюється у відповідних підрозділах координації наукових досліджень та інформаційно-аналітичної роботи, про що слухач отримує відповідну відмітку на титульній сторінці магістерської роботи. Для перевірки магістерської роботи на плагіат слухач подає роботу на електронному носіїві (CD, DVD).

Наступним кроком магістерська робота подається на рецензування визначеному кафедрою рецензентові. У рецензії зазначають позитивні та негативні аспекти магістерської роботи:

- вміння сформулювати тему й обґрунтувати її актуальність;
- логічну послідовність викладу матеріалу;
- розуміння автором проблематики дослідження;
- повноту аналізу літератури (вітчизняної та зарубіжної);

– конкретні зауваження (якщо такі виникають у рецензента) щодо недостатньої обґрунтованості тверджень, висновків, адекватності застосованих методик, обраних методів опрацювання результатів, коректності та обґрунтованості формулювань та висновків;

- самостійність і оригінальність осмислення матеріалу;
- мовне оформлення та стиль роботи;
- коректність цитувань і технічне оформлення.

Рецензія містить рекомендації щодо оцінки роботи. Оцінку за магістерську роботу виставляють на підставі рекомендованої рецензентом оцінки, доповіді магістранта та відповідей на запитання під час захисту роботи.

Не пізніше ніж за два дні до захисту слухач надає магістерську роботу (із визначеним переліком супровідних документів секретареві державної екзаменаційної комісії. Магістерську роботу слухач захищає прилюдно на засіданні державної екзаменаційної комісії у присутності керівника, слухачів та всіх, хто бажає бути присутнім на захисті.

У випадку невиконання всіх вимог чи несвоєчасного подання магістерської роботи на кафедру слухач не допускається до захисту.

Підготовка до захисту магістерської роботи полягає у виготовленні засобів для висвітлення основних результатів досліджень і підготовці доповіді виступу.

Рекомендується у процесі виступу використовувати заздалегідь підготовлені мультимедійні презентації.

Додаток А

Заява на затвердження теми магістерської роботи

Завідувачу кафедри менеджменту і
адміністрування
проф. Дегтяру А. О.
студента II курсу магістерської
підготовки зі спеціальності
073 «Менеджмент»
(П.І.Б . студента)

Заява

Прошу затвердити тему магістерської роботи (НАЗВА
«_____») та призначити науковим керівником (наукове звання,
П.І.Б.).

Дата

(підпис студента)

(підпис наукового керівника)

Завдання на магістерську роботу студента

Харківська державна академія культури

Факультет _____ управління та бізнесу
 Кафедра _____ менеджменту і адміністрування
 Рівень вищої освіти _____ другий (магістерський)
 Спеціальність _____ 073 «Менеджмент»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

“ _____ ” _____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я

НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 1. Тема магістерської роботи _____

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

затверджені наказом закладу вищої освіти від «_____» _____ 20__ року № _____

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

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти розділів магістерської роботи

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Студент

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник магістерської роботи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Титульний аркуш магістерської роботи

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра менеджменту і адміністрування

Магістерська робота

УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ НА
ПІДПРИЄМСТВІ

Допущена до захисту:
завідувач кафедри
д. держ. упр., проф.
заслужений діяч науки
і техніки України

А. О. Дегтяр

Виконала:
студентка II курсу
магістерської підготовки,
спеціальності 073 «Менеджмент»

В. І. Іванова

Науковий керівник:
д. держ. упр., проф.

В. Ю. Степанов