

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
073 "Менеджмент"
другого (магістерського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2020

УДК 005(07)

НЗ1

Укладачі: Н. Л. Гавкалова

Л. Ю. Гордієнко

І. В. Буряк

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки.

Протокол № 1 від 28.08.2018 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

НЗ1

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Н. Л. Гавкалова, Л. Ю. Гордієнко, І. В. Буряк. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 58 с.

Викладено положення щодо підготовки до переддипломної практики, її проходження, збирання інформації та оформлення звіту з переддипломної практики.

Рекомендовано для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління проєктами" другого (магістерського) рівня.

УДК 005(07)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2020

Вступ

Важливу роль у підготовці висококваліфікованих спеціалістів у сфері управління проєктами відіграє комплексний підхід до організації науково-дослідного і виробничого навчання та набуття професійних компетентностей.

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом, що визначає види практик, їхню тривалість, системність і спадкоємність науково-дослідного та виробничого навчання.

Відповідно до навчального плану студентів магістратури спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління проєктами" проводяться такі види практик: науково-дослідна і переддипломна.

Магістр – освітній ступінь вищої освіти особи, яка на основі освітнього ступеня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні вміння та знання, достатні для виконання професійних завдань і обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності.

Науково-дослідна та переддипломна практика студентів магістратури за спеціальністю 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління проєктами" базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної і переддипломної практики студентів факультету "Економіка та право" Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної і практичної роботи.

Головний зміст науково-дослідної практики полягає у залученні студентів-магістрантів до самостійної дослідницької роботи, ознайомленні з методикою проведення науково-дослідної роботи в академічних та спеціалізованих інститутах, практикою проєктно-орієнтованих організацій, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок у сфері їхньої професійної діяльності.

Предметом науково-дослідної практики є поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду студентів, дослідження проблем практики та вміння пов'язувати їх із обраним теоретичним напрямом дослідження, визначати структуру та логіку майбутньої магістерської роботи.

Переддипломна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, здобутих під час навчання в магістратурі, набуття навичок практичної діяльності. На основі даних, зібраних під час практики, передбачено виконання студентами магістерської дипломної роботи. Виконання магістерської дипломної роботи є завершальним етапом навчання студента у закладі вищої освіти та кінцевим результатом його самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності, комплексним дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки студентів магістратури за спеціальністю 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління проєктами". Тому матеріал, зібраний під час практики та відображений у звіті з практики, має комплексно та всебічно відобразити об'єкт дослідження. Під час проходження практики студент має підтвердити рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки за спеціальністю 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління проєктами". Переддипломна практика є обов'язковим елементом навчального процесу підготовки магістрів за спеціальністю 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління проєктами", виконується кожним слухачем на завершальному етапі навчання і передбачає:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, соціальних, економічних, адміністративних та інших завдань;

розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту у сфері практичної діяльності.

Матеріали, зібрані під час проходження переддипломної практики за спеціальністю 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління проєктами", мають довести опанування студентом теорії та практики управління проєктами в Україні, уміння впроваджувати у публічному та бізнес-секторі актуальні проєкти та програми з урахуванням кращого світового досвіду.

1. Мета та завдання практики

1.1. Мета і завдання науково-дослідної практики

Метою науково-дослідної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір теоретичного та фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження практики мають вирішити такі завдання: вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;

визначення стану розроблення питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їхніх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;

визначення структури та основних завдань магістерського дослідження; оволодіння методикою оброблення та аналізу статистичних даних;

апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій щодо діяльності підприємства (установи, організації) тощо).

Науково-дослідна практика має відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент у процесі написання магістерської роботи.

На певний час студент змінює роль: від студента-слухача до науковця-дослідника, що надає змогу самому оцінити складність науково-дослідної роботи.

1.2. Мета та завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є:

формування, систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності, здлбутих у процесі на-

вчання, та застосування їх під час вирішення конкретних теоретичних і практичних завдань, що виникають у сфері управління проектами;

вдосконалення навичок ведення самостійної наукової роботи, оволодіння основними методами наукового дослідження, формулювання конкретних наукових висновків та рекомендацій за обраною темою дипломної роботи та їхнє впровадження у практичну діяльність.

Для досягнення зазначеної мети слухачі магістратури мають вирішити такі завдання:

обрати тему магістерської роботи та обґрунтувати її актуальність;

опрацювати та узагальнити законодавчу базу України, нормативно-правові, методичні та інструктивні матеріали, науково-методичні літературні джерела з досліджуваної проблеми;

зібрати практичні матеріали з обраної теми дослідження в аспекті діяльності конкретного підприємства (установи, організації);

застосувати сучасні методики науково-практичних досліджень під час вирішення визначених завдань;

виконати аналіз стану досліджуваної проблеми та запропонувати шляхи її ефективного вирішення;

проаналізувати статистичні матеріали та результати діяльності підприємства (установи, організації);

оцінити роботу підприємства (установи, організації), сформулювати та обґрунтувати заходи щодо її покращення в сучасних умовах.

Загальні вимоги до формулювання теми, предмета, об'єкта, мети, завдань та плану кваліфікаційної роботи магістра наведено в додатку А.

2. Бази практики

Основним базовим об'єктом науково-дослідної практики є кафедра державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. Науково-дослідна практика може проводитися також за додаткової потреби на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр закладів вищої освіти, наукових та аналітичних підрозділів підприємств (установ, організацій), відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розроблення та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики студентів.

Для проходження науково-дослідної практики кафедра державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки залучає студентів безпосередньо у проведення науково-дослідної роботи, підготовки наукових звітів, розроблення наукової тематики кафедри.

Основними базами переддипломної практики магістрів є проєктно-орієнтовані підприємства, установи та організації.

3. Порядок організації та керівництво науково-дослідною і переддипломною практикою

Науково-дослідна і переддипломна практика для студентів магістратури проводиться згідно з навчальним планом кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки для студентів денної форми навчання.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечуються кафедрою. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті здійснює керівник практики кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки. Відповідальні за практику по кафедрі призначаються завідувачем кафедри і підпорядковані безпосередньо керівнику-організатору практики від кафедри.

Основними обов'язками відповідальних за практику від кафедри є:

організація та проведення настановчої консультації для студентів магістратури за спеціальністю "Публічне адміністрування" та надання їм необхідних документів перед початком практики;

забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики (табл. Б.1 та Б.2 у додатку Б);

своєчасне проведення настановчих зборів із практики, ознайомлення студентів із вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінювання з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів із практики та захисту звіту;

забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів із практики та інших документів, необхідних для захисту, їхня перевірка та візування;

звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;

розроблення та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики;

контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;

консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів із практики;

своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту із практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів із практики;

здійснення, у разі необхідності, разом із керівником-організатором практики від кафедри вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

Обов'язки студентів-практикантів.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;

висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики;

своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з кількості викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, здебільшого, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

Розпочинаючи проходження практики, студент має завчасно отримати інструктаж із практики на кафедрі.

Протягом проходження **науково-дослідної практики** та виконання основних завдань програми практики кожен студент має отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Програма **науково-дослідної практики** студентів магістратури складається з таких **етапів**:

формування індивідуального графіка проходження науково-дослідної практики та ознайомлення студента з вітчизняними та іноземними науковими та іншими джерелами літератури з метою формування студентом бібліографічного списку літератури за обраним напрямом дослідження (зразок оформлення наведено в додатку Б). За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та оброблення статистичних даних з обраного напрямку магістерської роботи;

підготовка рецензії на наукову статтю з обраної проблеми досліджень, а також на основі опрацювання нормативної бази та виявлених недоліків їхнього практичного застосування готуються рекомендації до відповідних органів влади і публічних установ із метою підвищення ефективності вирішення назрілих проблем;

підготовка тез для виступу на науковій конференції за обраним напрямом. У цей же період студенти готують оглядову наукову статтю за обраним напрямом досліджень із дотриманням вимог ВАКу. (Друк статті – бажаний);

виконання індивідуального завдання, завершення роботи над формуванням теми магістерської роботи, оформлення звіту про проходження науково-дослідної практики і його захист (з розрахунку – *4 години на роботу одного студента*).

Проходження **переддипломної практики** передбачає проходження таких **етапів**:

вибір теми магістерської роботи;
затвердження теми та кандидатури керівника магістерської роботи;
заповнення щоденника з практики з відповідними підписами і печатками;

отримання необхідної інформації на зборах із переддипломної практики, які проводить кафедра публічного адміністрування та регіональної економіки;

підбір та вивчення літературних та інших джерел із теми дослідження;
проходження практики у терміни, визначені навчальним планом;
написання звіту, його оформлення та надання у терміни, визначені програмою переддипломної практики;
підготовка відгуку наукового керівника;
захист звіту з практики перед комісією із викладачів кафедри.

Вибір теми магістерської роботи.

Теми магістерської роботи обираються студентами із запропонованого кафедрою переліку у встановлений випусковою кафедрою період випускного навчального року, про що на кафедру подається заява студента на ім'я завідувача кафедри із зазначенням пропонованої теми магістерської роботи і кандидатури наукового керівника. Тематика магістерських робіт розробляється та затверджується кафедрою на кожний навчальний рік до початку навчального року, в якому заплановано проведення державної атестації. Під час вибору теми магістерської роботи студент має право запропонувати власну тему з урахуванням специфіки напрямів підготовки за цією спеціалізацією із обґрунтуванням доцільності її розроблення, актуальності та перспектив впровадження її результатів. Приблизний перелік тем магістерських робіт наведено в додатку В. Під час формулювання теми роботи не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання...", "Матеріали до вивчення...", "До питання...", "Характеристика...", "Огляд..." та ін., у яких не відображено в достатній мірі сутність проблеми.

Затвердження теми та кандидатури керівника магістерської роботи.

Теми і керівники магістерських робіт розглядаються на засіданні випускової кафедри та затверджуються наказом ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. Керівник магістерської роботи призначається з кількості провідних науковців та висококваліфікованих фахівців-практиків.

Підбір і вивчення літературних та інших джерел із теми дослідження науково-дослідної і переддипломної практики.

Необхідною умовою якісного виконання магістерської роботи є ґрунтовне ознайомлення з літературою за обраною темою. Вивчення літератури є важливим напрямом роботи, який дає можливість студенту врахувати досягнення попередників, що присвятили свої дослідження обраній ним науковій проблемі.

Теоретичною та методологічною основою написання магістерської роботи є фундаментальні праці вітчизняних та зарубіжних вчених, концепції та ідеї, закладені в Конституції України, Законах України, рішеннях Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Указах Президента України, інших нормативних актах.

Урахування і знання досягнень теоретичної думки різних країн, шкіл, позицій і концепцій видатних вчених сприятимуть багатовимірному баченню соціального світу. Ця підготовча робота також дасть змогу студентам краще осмислити основні питання теми дослідження, їхній зміст, визначити вузлові проблеми та напрями аналізу реальної практики управління проєктами.

Поряд із цим студент має переглянути, відібрати з досліджуваної проблеми монографії, збірники матеріалів науково-практичних конференцій, автореферати дисертацій, журнальні та газетні статті, різноманітні статистичні та інші джерела інформації.

Спочатку студент має ознайомитися з алфавітним, системним та предметним каталогом бібліотеки університету. Для цього рекомендується скористатися програмами змістових модулів, які містять перелік обов'язкової та додаткової літератури, а також із рекомендаціями наукового керівника.

Відбір та вивчення літератури мають бути системними. Студенту доцільно завести спеціальні бібліографічні картки, в які заносити дані про джерело: прізвище, ініціали автора (групи авторів), назву монографії, книги або статті, вихідні дані: місто, видавництво (а для газетних та журнальних статей – назву газети або журналу, рік видання, число, місяць, номер журналу), кількість сторінок (для монографії, книги), початковий – кінцевий номер сторінки. Крім того, рекомендується вказати бібліотечний шифр, що допоможе студенту в разі потреби повторного звернення до цього джерела швидко знайти його, не витрачаючи на пошук багато часу.

Підібравши потрібну літературу, студент приступає до глибокого її вивчення. Рекомендується спочатку швидко переглянути структурні елементи літературного джерела, які заслуговують на увагу у зв'язку з темою дослідження, потім уважно вивчити виділені елементи і їх законспектувати.

Щоб підготувати звіт із практики та магістерську роботу на належному рівні, студент має прагнути відібрати з літератури такі ідеї, положення та інформацію, які зможуть поглибити його теоретичні знання і слугувати фактологічним матеріалом, але не будуть використані як об'єкт полеміки. Ознайомлюючись із книгою, вивчаючи її окремі глави чи параграфи, студенту також доцільно запозичувати окремі технічні прийоми аналізу: форми таблиць, графіків, структур і зміст інструментарію, що використовується під час соціологічних досліджень тощо.

Опрацьовуючи роботи класиків вітчизняної та світової науки, а також інші джерела, доцільно вести конспект. Конспектування – важливий етап поглибленого вивчення основних питань теми дослідження. Водночас у конспекті не потрібно повністю відтворювати структуру джерела та його зміст. Важливо в джерелі знайти відповідь на запитання, яке виникає у зв'язку з розробленням тієї чи іншої проблеми в магістерській роботі. Відтак конспект може мати такий вигляд:

Автор, назва роботи та інші вихідні дані

Проблема (питання)	Основні положення джерела чи книги (відповідь)	Сторінка	Примітка магістранта
1	2	3	4

Доцільно такий конспект вести на окремих аркушах паперу, що дасть змогу більш вільно систематизувати первинний матеріал відносно прийнятої структури магістерської роботи. Дуже важливо, щоб студент у четверту графу конспекту вносив свої висновки, пропозиції, висловлював згоду чи незгоду з ідеями книги, зауваження щодо можливості реалізації певних ідей у практиці управління проєктами, визначав їхню актуальність чи застарілість.

Такі самі підходи доцільно використовувати і вивчаючи державні документи. Рекомендується, щоб студент за допомогою наукового керівника визначив коло нормативно-правових матеріалів, необхідних для до-

слідження обраної теми для більш глибокого розуміння сучасних трансформаційних процесів, пов'язаних із переходом до ринкової економіки, побудовою ефективних управлінських структур. Бажано, щоб вивчення державних документів допомогло студенту показати як надбання, позитивні зрушення, так і критично проаналізувати недоліки. Це дасть змогу поглибити науково-теоретичний зміст проходження науково-дослідної практики та написання магістерської роботи, зробити висновки звітів із практики та магістерську роботу більш аргументованими, переконливими, оскільки вказані документи мають бути своєрідним акумуляторами теорії і практики діяльності проєктно-орієнтованих організацій.

Вивчаючи та конспектуючи документи, слід виявити в них нові економічні, політичні, філософські, соціологічні та управлінські наукові ідеї. Водночас слід пам'ятати, що державні документи (на відміну від класичних, багаторазово перевірених положень) відображають сучасний теоретичний і практичний пошук.

Отже, мета вивчення і конспектування державних документів спрямована на те, щоб студент глибоко усвідомив і показав вдумливий, творчий підхід, що реально враховує труднощі пізнання, складність розроблення теорії і прогнозування практичних кроків тих модернізаційних процесів, які здійснюються в наш час.

Мета конспектування монографій, книг, брошур, журнальних і газетних статей полягає у виявленні поглядів на ту чи іншу теоретичну проблему, а також збирання фактичного матеріалу з досвіду роботи проєктно-орієнтованих організацій.

Після ґрунтовного опрацювання літературних джерел, державних документів тощо і з'ясування теоретичної бази дослідження студент приступає до ознайомлення з практичною роботою проєктно-орієнтованих організацій.

Вивчення практики роботи в проєктно-орієнтованих організаціях, її аналіз та узагальнення досвіду – найбільш трудомісткий етап у підготовці та написанні магістерської роботи, що потребує від студента надзвичайної організованості й самостійності. На цьому етапі студенту необхідна кваліфікована допомога наукового керівника і консультанта магістерської роботи. Головна мета такої індивідуальної консультації – допомога студенту в опануванні методичними прийомами з організації вивчення практичного досвіду для вироблення навичок самостійного аналізу, навчити його узагальнювати як позитивний, так і негативний досвід, робити з цього

грамотні висновки, вносити конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємств (установ, організацій).

Перед студентом стоїть завдання, виходячи з плану магістерської роботи, конкретизувати предмет дослідження, визначити об'єкти вивчення. Такими об'єктами можуть бути проектно-орієнтовані організації. Вивчення досвіду, ознайомлення з документами вказаних підприємств (установ, організацій), а також допомога наукового керівника і консультанта здійснюється за умовами чинного законодавства.

Відповідно до мети, завдань та логіки дослідження студент розробляє конкретну програму вивчення практичного досвіду і погоджує її з науковим керівником. Вона має охоплювати передусім питання, з якими студент хотів би більш докладно ознайомитися, з'ясувати, як вони вирішуються в реальній практиці управління проектами. Студент намічає також, у якій установі чи організації, коли і що вивчати конкретно, також у якій формі збирати необхідну інформацію. Це може бути копії довідок, постанов, планів тощо. Але в основному треба розраховувати на конспект, який слухач веде в процесі вивчення практичної роботи: аналіз документів, підсумки бесід із працівниками в цих установах, первинні матеріали адміністративної та виробничо-господарської діяльності підприємств (установ, організацій) тощо.

Вивчивши практику роботи проектно-орієнтованих організацій, студент приступає до узагальнення досвіду на основі зібраної інформації. Це потребує серйозного осмислення та критичного оцінювання форм, методів, підходів у діяльності підприємств (установ, організацій), глибини їхнього впливу на економічні процеси, виявлення найбільш типових, загальних важливих моментів у їхній роботі. Далі потрібно сформулювати власні висновки і пропозиції щодо вдосконалення практики роботи.

Заслуговує на увагу вивчення та узагальнення практичного досвіду інших країн стосовно організації процесу управління проектами, функціонування інших управлінських структур.

Отже, якщо потрібна література підібрана, вивчена, матеріали для магістерської роботи старанно законспектовані, то студент дістає уявлення про те, які питання слід остаточно внести до плану магістерської роботи з тим, щоб глибоко, ґрунтовно, послідовно розкрити тему дослідження.

Разом з тим це дає змогу слухачеві чітко уявити, з яких питань необхідно збирати додатковий матеріал, що конкретно узагальнити з досвіду проектною роботи.

Тільки після такої кропіткої, творчої, аналітичної роботи над літературою та іншими джерелами можна приступати до розроблення концепції, структури та змісту магістерської роботи.

Розроблення концепції, плану та завдань магістерської роботи, погодження їх науковим керівником (визначення предмета, об'єкта й завдань магістерської роботи, назв розділів та підрозділів основної частини тексту, переліку основної літератури, визначення первинних інформаційних матеріалів) здійснюється перед початком переддипломної практики у встановлений навчальним планом термін.

Важливим елементом підготовки магістерської роботи є розроблення студентом її концепції, тобто свого розуміння сутності обраної теми дослідження, її новизни та науково-практичного значення, визначення основних напрямів розроблення, бачення автором можливих шляхів вирішення поставлених завдань, з'ясуванням своєї позиції з дискусійних питань обраної теми.

Концепція майбутнього дослідження розробляється і формується під час підбору і попереднього вивчення літератури, інших джерел, осмислення накопиченого фактичного матеріалу. Для реалізації концепції студенти складають план магістерської роботи та графік її виконання.

Складання плану – це творчий процес, який потребує аналітичної роботи студента, складання кількох варіантів, вибору найбільш вдалого з них. Для полегшення роботи над темою рекомендується скласти для себе так званий робочий розгорнутий план магістерської роботи вже у ході попереднього вивчення джерел. До того ж, крім ключових питань, визначаються і записуються відповідні підпитання, деякі додаткові дані, цифровий та фактичний матеріал.

Остаточний варіант плану роботи має забезпечити її єдність і складатися з трьох чітко сформульованих найважливіших питань (розділів).

Наприклад, для магістерської роботи на тему: "ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПРОЄКТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ" назвами розділів можуть бути:

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПРОЄКТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРСПЕКТИВ ЗАЛУЧЕННЯ ІНВЕСТИЦІЙ У РОЗВИТОК ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЮНІСЕЙЛ".

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБЛЕННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПРОЄКТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

Під час перевірки звіту з практики студента науковий керівник має:
оцінити змістовність та аргументованість основних положень звіту;
оцінити повноту зібраної інформації;

перевірити цілеспрямованість, послідовність та логічність викладу матеріалу, уточнити або виправити нечіткі формулювання;
відзначити технічні помилки.

У разі значного відставання від намічених термінів без поважних причин науковий керівник інформує про це кафедру.

4. Форми і методи контролю

На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації – бази практики, і є обов'язковим для студентів.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється науковим керівником. Практикант має дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку. Спізнення на заняття та порушення графіка навчального процесу у зв'язку з проходженням практики студентом не припускається.

Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівників практики. Після закінчення практики науковий керівник готує відгук на виконання програми практики.

5. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків науково-дослідної та переддипломної практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, склад якої визначає завідувач кафедри (не менше двох членів комісії).

Результатом науково-дослідної практики має стати отримання наукових результатів, які будуть використані у подальших наукових дослідженнях практиканта, на підставі яких буде сформульовано тему магістерської роботи та будуть покладені в основу написання магістерської роботи.

Результатом переддипломної практики є вивчення діяльності об'єкта дослідження, його правової бази, збирання необхідної інформації для написання магістерської роботи згідно з обраною тематикою.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук) подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (зазвичай, не пізніше ніж через 10 днів після закінчення практики).

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші "на доопрацювання" безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відгук і визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики має лише рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів із практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за шкалами Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивного оцінювання знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв.

Критерії оцінювання результатів практики.

Оцінка проходження науково-дослідної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, враховує:

1) суму балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;

2) бали безпосередньо за захист звіту про практику (із застосуванням коефіцієнта $\times 2$).

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується під час визначення стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після закінчення практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про можливість його подальшого навчання.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради факультету щорічно.

6. Підготовка звіту з практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики, є письмовий звіт. Зміст звіту має розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

У процесі підготовки звіту з практики студент має дотримуватися певних вимог:

звіт має бути написаний державною мовою;

звіт виконує кожен студент індивідуально.

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу в звіті:

1.1. Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – в додатку Г). Зміст звіту із зазначенням сторінок.

1.2. Індивідуальний графік практики, розроблений згідно з додатком Б цих рекомендацій.

1.3. План-звіт практики з відгуком від наукового керівника.

1.4. Наукова стаття у фаховому виданні за науковою проблематикою практиканта (виданою за поточний рік), написана відповідно до встановлених вимог. Ксерокопія статті має обов'язково міститися як додаток. Вимоги до структури, змісту та його оформлення наведено в додатках Д та Е, відповідно.

1.5. Текст виступу або доповіді на науковій конференції, з підтвердженням апробації результатів дослідження практиканта.

1.6. Наукова оглядова стаття з обраної проблематики дослідження, що відображає результати наукових пошуків практиканта та написана згідно з вимогами ВАК України (бажано, але не обов'язково її опублікувати у фаховому журналі). Якщо стаття опублікована, її ксерокопія має обов'язково міститися як додаток до звіту.

1.7. Рекомендації до державних органів влади та публічного управління, що містять конкретні пропозиції, пов'язані з проблематикою практиканта.

1.8. Аналіз та оцінювання стану об'єкта дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.

1.9. Перелік іншомовної наукової публікації за темою роботи або напрямом дослідження. Ксерокопія публікації та відомостей про її друк має обов'язково міститися як додаток.

1.10. Уточнення теми магістерської роботи за спеціальністю, що пов'язана з досліджуваною проблематикою і використовувалася за результатами проходження науково-дослідної практики студента. Чітке визначення предмета, об'єкта, мети, завдань дослідження, а також попереднього плану роботи (вимоги подано в додатку А).

Загальний обсяг звіту не має перевищувати 70 сторінок друкованого тексту (гарнітура шрифту – Times New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5. Поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1 см). До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту мають бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається зі вказівкою на номер додатка.

Звіт із **переддипломної практики** має містити матеріал, зібраний згідно з програмою переддипломної практики, який комплексно характеризує об'єкт дослідження відповідно до обраної теми магістерської роботи. У звіті має бути наведено комплексний аналіз діяльності об'єкта дослідження з визначенням резервів покращення його діяльності. На основі проведеного аналізу необхідно визначити заходи з покращення діяльності об'єкта дослідження, які знайдуть подальше детальне обґрунтування у магістерській роботі.

Підготовка відгуку наукового керівника. Звіт подається науковому керівникові, який після ознайомлення з нею і в разі схвалення у щоденнику з практики надає свій письмовий відгук.

У підписаному відгуку наукового керівника відображається:
висновки та оцінки щодо актуальності дослідження;
аналіз позитивних сторін матеріалу, викладеного у звіті з практики,
а також недоліків та помилок;
рівень теоретичних знань, виявлених слухачем під час вирішення конкретних практичних завдань;
глибина та комплексність підходу під час аналізу управлінських, економічних, соціальних, політичних та правових проблем;
прогресивність та ймовірна ефективність запропонованих шляхів вирішення досліджуваної проблеми.
Термін подання звіту з практики на кафедру – через два дні після закінчення переддипломної практики.

Відповідальність за своєчасне подання звіту з практики покладається безпосередньо на студентів та наукових керівників.

Захист звіту з практики відбувається перед комісією із членів кафедри.

На підставі відгуку керівника від організації та відгуку наукового керівника, результатів захисту звіту з практики комісія ухвалює мотивоване рішення щодо оцінки практики. Визначальним критерієм оцінювання є самостійність роботи, її творчий рівень, вміння слухача використовувати набуті знання під час аналізу сучасної соціально-політичної та економічної дійсності, аргументовано відстоювати свої погляди, переконання.

7. Вимоги до структури і змісту звіту з практики

7.1. Загальні вимоги

Звіт із переддипломної практики містить такі структурні елементи (у порядку їх розташування у роботі):

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) розділи та підрозділи основної частини, висновки за розділами;
- 5) висновки (загалом по звіту);
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки.

1. Приклад Титульного аркуша звіту з переддипломної практики наведено в додатку Г.

2. Зміст містить назви структурних елементів звіту з практики із зазначенням номерів їхніх початкових сторінок у тексті. До змісту виносяться назви розділів та підрозділів тільки першого порядку (приклад наведено в додатку Е).

3. Вступ розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу становить 3 – 5 сторінок. У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведено далі.

Актуальність проведення практики та теми. Актуальність теми магістерської роботи обґрунтовується шляхом критичного аналізу наявної практики вирішення проблеми, що досліджується в роботі, враховуючи чинні нормативно-законодавчі акти, а також внесок вітчизняних і зарубіжних вчених та фахівців у вирішенні проблеми, що розкривається в магістерській роботі (наприклад, "Важливість розвитку цього напрямку та науковим обґрунтуванням основних етапів переходу на ISO 9001-2001 займаються зарубіжні та вітчизняні науковці, такі як Афанасьєв М. В. [7], Шемаєва Л. Г. [25], Аведян Л. Й. [8], Гавкалова Н. Л. [9], Гордієнко Л. Ю. [12], Кабанець А. Г. [45], Григоренко А. М. [84] та ін. У той же час ще недостатньо уваги приділяється застосуванню наукових положень адміністративного менеджменту в органах державної статистики").

Мета і завдання переддипломної практики. Мета переддипломної практики зводиться до вивчення та всебічного аналізу діяльності об'єкта дослідження з метою виявлення резервів підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій та їхніх підрозділів або сфери їхнього впливу (наприклад, соціальної сфери, економіки регіону тощо). Завдання, що ставляться у час проходження переддипломної практики, – це конкретні дослідницькі дії, спрямовані на досягнення поставленої мети. Конкретні завдання зазначаються у формі переліку (з використанням дієслів в інфінітиві), кожне з абзацу з окремого рядка:

проаналізувати...;

визначити...;

встановити...;

виявити...;

обґрунтувати...;

узагальнити...;

розробити...;

удосконалити... тощо.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, яке містить проблемну ситуацію, обрану для дослідження.

Наприклад, "Об'єктом дослідження виступає процес інвестиційного проектування на підприємстві".

Предмет дослідження – це та сторона або частина об'єкта дослідження, яка розглядається в цій дослідницькій роботі.

Наприклад, "Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних та науково-практичних аспектів інвестиційного проектування на підприємстві".

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне та часткове.

Методи дослідження, які використовуються під час проходження переддипломної практик, зазначаються відповідно до завдань, що ними вирішуються. Найпоширенішими загальнонауковими методами є: порівняння, абстрагування, аналіз, синтез, аналогія, узагальнення тощо. Конкретні наукові методи (специфічні для окремих наукових дисциплін) – це: математико-статистичні, графічні, лінгвістичні, економетричні тощо.

Також потрібно зазначити основні джерела одержання інформації, що використана під час дослідження, та назву підприємства (установи, організації), на фактичному матеріалі яких виконана магістерська робота.

Структура магістерської роботи. Наприкінці вступу слід навести перелік та послідовність структурних елементів звіту з практики і стисло показати зміст кожного з них. Зазначити загальну кількість сторінок основного тексту магістерської роботи; кількість рисунків; кількість таблиць; кількість додатків та сторінок, на яких вони містяться; кількість використаних джерел.

4. Основна частина звіту з практики складається з розділів, які мають містити підрозділи та можуть мати окремі пункти. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі результатів.

Основна частина звіту з практики має містити коротку характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, у тому числі на основі фактичних показників предмета дослідження в динаміці. Порівняльний динамічний аналіз проводиться на основі даних за останні 3 – 5 років, дані для цього рекомендується надавати у табличному виді та ілюструвати графічно. У процесі аналізу рекомендується, крім статистичних методів, використовувати економіко-математичні методи, а також методологію системного аналізу, стратегічного аналізу тощо.

Аналіз має бути спрямований на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані у проектному розділі для розроблення заходів щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження, тобто висновки аналітичного розділу мають бути підставою для пошуку напрямів та розроблення певних заходів підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

У звіті необхідно відобразити:

загальну характеристику об'єкта дослідження;

правову базу діяльності об'єкта дослідження;

організаційну структуру об'єкта дослідження;

інформацію та її аналіз про результати діяльності об'єкта дослідження;

пропозиції щодо поліпшення діяльності об'єкта дослідження.

5. Висновки. У них викладають найбільш важливі результати, одержані під час проходження переддипломної практики та відображені у звіті. Короткі висновки необхідно робити у кінці кожного розділу, в яких відзначаються основні результати з аналізу показників діяльності підприємств (установ, організацій) або відповідних сфер їхнього впливу; резерви щодо вдосконалення діяльності підприємств (установ, організацій) загалом або окремих підрозділів, або сфер їхнього впливу.

Загальні висновки у звіті з практики мають містити відомості щодо практичної значущості отриманих результатів. У кількісному співвідношенні та змістовно вони мають відповідати завданням наукового дослідження, що були сформульовані на початку роботи у вступі.

У висновках необхідно звернути увагу на якісні та кількісні показники здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їхнього використання.

Стиль викладення висновків має бути чітким, лаконічним, орієнтованим на практичне використання в діяльності підприємств (установ, організацій).

6. Список використаних джерел повинен мати наскрізну нумерацію. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Ж.

7. Додатки. До додатків доцільно вміщувати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття інформації, наведеної у звіті:

первинні документи діяльності підприємств (установ, організацій);

аналітичні змістовні таблиці розміром більше ніж одна сторінка із додатковим до основного тексту магістерської роботи матеріалом;

форми фінансової звітності;

таблиці допоміжних цифрових даних;
розрахунки економічних показників діяльності підприємств (установ, організацій);

інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань, якщо вони були розроблені у процесі виконання магістерської роботи;
ілюстрації допоміжного характеру.

До загального обсягу основного тексту роботи не входять: титульний аркуш; зміст; список використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Шрифт друку має бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту має бути однаковою. Під час оформлення звіту не використовуються: підкреслювання, **напівжирний** та *курсивний* шрифт, режим маркованого списку.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (фрагмента рисунка).

Заголовки структурних частин звіту: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ 1" (назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 2" (назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 3" (назва розділу з нового рядка), "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

Відстань між заголовком та текстом, а також між заголовком розділу та підрозділу має дорівнювати 2 інтервалам.

Кожний розділ починають із нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої – великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. Водночас назву підрозділу не можна розміщувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній.

Сторінки роботи мають бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може скласти менше 2/3 площі сторінки. Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводяться в тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюється посилання, і на цій же сторінці продовжується текст.

Сам рисунок чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки, водночас таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу.

Розділ чи підрозділ не може завершуватися рисунком чи таблицею. Після них обов'язково має бути пояснювальний текст чи інша узагальнювальна інформація.

7.2. Нумерація

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

Першою сторінкою звіту з практики є титульний аркуш, який вносять до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу проставляють після слова "РОЗДІЛ 1". Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад, "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера має стояти крапка, наприклад, "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Поділ звіту на пункти (за необхідності) здійснюють у тексті, проте вони не зазначаються у "ЗМІСТІ".

7.3. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці, що розміщені на окремих сторінках звіту, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Рисунок має бути розміщений на одному аркуші.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складатися з букви, що позначає додаток, і порядкового номера. Підпис рисунка розміщують безпосередньо після рисунка з абзацного відступу, вирівнювання тексту – по ширині.

Наприклад, позначення "Рис. 3.1." означає: "перший рисунок третього розділу". Після цього позначення ставиться крапка і наводиться назва рисунка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією (рис. 7.1). Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь діаграми має мати назву або позначати розмірність:

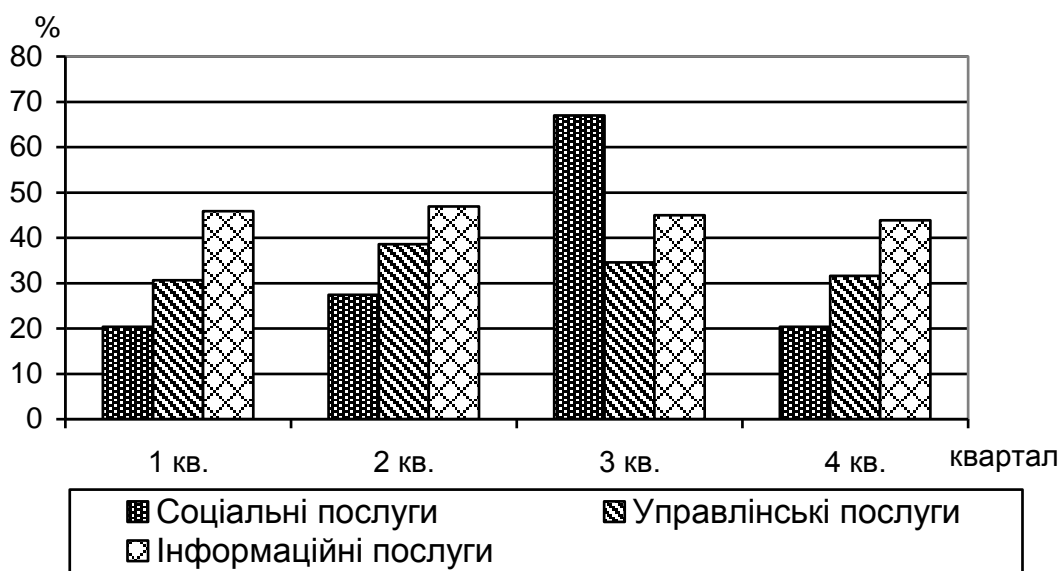


Рис. 7.1. Динаміка надання послуг за видами протягом 2015 року

Якщо у звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Якість ілюстрацій має забезпечувати їхнє чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Ілюстрації мають бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді. У звіті можуть застосовуватися різні типи схем та діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстрованого матеріалу та завдань, що вирішуються. Так, зіставлення показників чи їхню динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (стрічкової) діаграми (див. рис. 7.1.). Для представлення структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму (рис. 7.2.).

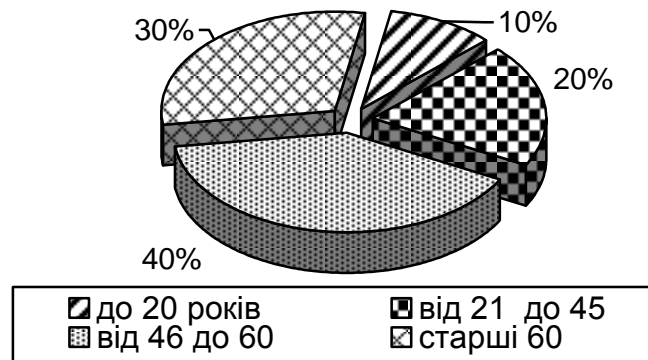


Рис.7.2. Розподіл працівників підприємства за віком, %

Динаміку зміни структурних показників доречно відображати за допомогою радарної діаграми.

7.4. Таблиці

Цифровий матеріал, здебільшого, має оформлятися у вигляді таблиць. Для таблиць використовується шрифт Times New Roman, кг. 12 через одинарний міжрядковий інтервал.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця має мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої), не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Під час розміщення таблиці вона відокремлюється від тексту зверху та знизу вільними рядками.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу. Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток, та порядкового номера, наприклад: Таблиця Е.1 – перша таблиця додатка Е.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Слово "Таблиця" та її номер виконують курсивом. Розмір шрифту в таблиці основного тексту роботи – кг. 12:

**Середньомісячна заробітна плата в Україні
та Харківській області за 2014 – 2016 роки**

	Середньомісячна заробітна плата, грн			Оцінка динаміки заробітної плати			
				відхилення від минулого року (±), грн		відхилення від минулого року (±), %	
	2014 р.	2015 р.	2016 р.	2015 р.	2016 р.	2015 р.	2016 р.
По Україні	1 041	1 351	1 806	+310	+455	+29,78	+33,68
По Харківській області	974	1 251	1 679	+277	+428	+28,44	+34,21

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У разі переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" та її 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", якщо таблиця закінчується, то пишуть слова "Закінчення табл.". Наприклад: "Закінчення табл. 1.2".

Під час розміщення таблиці на кількох сторінках, назви колонок таблиці ("шапка таблиці") не повторюють на кожній сторінці, а вказують їхній номер, який також має бути під шапкою таблиці.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

7.5. Формули

Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

Номери формул пишуть біля правого поля відступу на рівні відповідної формули у круглих дужках. Після формули подається пояснення змінних, що в ній використовуються. Наприклад:

$$\beta = \frac{\alpha_i}{\alpha} \times 100 \quad (7.1)$$

де β – частка обсягу обробленої інформації i -го виду в загальному обсязі інформації (у відсотках);

α_i – обсяг інформації i -го виду;

α – загальний обсяг інформації.

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

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули, а також після останнього пояснення символів, що в ній використані, потрібно залишати один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

7.6. Посилання

У процесі написання звіту слухач має давати посилання на джерела, результати з яких наводяться у звіті. Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не внесено до останнього видання.

У посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на яких розміщено текст, ілюстрації, таблиці або формули з джерела, на яке дано посилання у звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1 – 7], ... таких поглядів дотримуються й інші автори [2; 8], ... наведено визначення цього поняття [5, с. 12], ... визначає принципи державного управління [4, с. 9 – 11]".

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 1.2.

Посилання на формули у звіті вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)".

На всі таблиці та рисунки звіту мають бути посилання в тексті, водночас слова "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

7.7. Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації у звіті можуть бути подані примітки. Примітки розташовують після тексту, таблиці або ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, її не нумерують, а позначають зірочкою у форматі верхнього індексу. Приклад наведено далі (табл. 7. 2).

Слово "Примітка" пишуть із великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку наводять текст примітки. Рекомендований розмір шрифту – кг.12.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітка" ставлять двокрапку і з нового рядка, з абзацу, після номера примітки з великої літери наводять текст примітки.

Таблиця 7.2

Перелік відділень територіальних центрів та обсяги обслуговування відповідних категорій населення за 2015 – 2016 роки

Перелік відділень територіальних центрів	Кількість відділень тер. центрів, одиниць				Чисельність обслугованого населення, тис. осіб			
	2015 р.	2016 р.	±	%	2015 р.	2016 р.	±	%
Відділення соціальної допомоги вдома	53	54	1	1,89	37,3	39,6	2,3	6,17
Відділення з організації надання грошової та натуральної допомоги*	42	42	0	0,00	54,7	48,2	-6,5	11,8

*Загальна сума коштів, затверджених місцевими радами на фінансування тер-центрів, становила 71,2 млн грн або 70 % забезпечення від загальної потреби.

7.8. Переліки

Переліки можуть бути наведені всередині розділів. Перед переліками варто використовувати арабські цифри з дужкою. Кожний наступний елемент переліку подається з нового рядка. Після завершення елемента ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталі-

зація. Під час деталізації переліку перед кожною її позицією слід ставити малу літеру з дужкою або, не нумеруючи, – з абзацного відступу.

Після останнього пункту переліку ставиться крапка. Переліки нумерують з абзацного відступу.

Приклад:

Волевиявлення (ст. 42 ГК України) може бути виражено в різних формах:

- 1) усно (словами);
- 2) письмово (підписання договору);
- 3) конклюдентно (поведінкою):
 - а) виконанням певних дій;
 - б) бездіяльністю;
- 4) мовчанням (у випадках, передбачених законом).

7.9. Додатки

Додатки оформляють у вигляді продовження звіту, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Водночас нумерація сторінок продовжується і є наскрізною для звіту. На першому аркуші посередині розміщується назва "ДОДАТКИ" з вирівнюванням тексту по центру.

Кожний додаток має починатися з нової сторінки. Посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" тощо.

На наступному рядку розміщується назва додатка малими літерами з першої великої з вирівнюванням по центру.

Якщо додаток містить кілька сторінок, то кожна наступна сторінка в правому верхньому куті супроводжується написом "Продовження додатка" та його літерним позначенням. Наприклад: "Продовження додатка Е", остання сторінка відповідного додатка має надпис "Закінчення додатка". Наприклад: "Закінчення додатка Е".

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д.2 – другий рисунок додатка Д; Таблиця А.1 – перша таблиця додатка А.

Якщо у звіті як додаток використовують документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів цього виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "Додаток ..." і назву документа, що наводиться з наступного рядка. Праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

7.10. Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати за їхньою наскрізною нумерацією, тобто в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками. Наступними вказуються інтернет-видання. Відомості про джерела, що внесені до списку, необхідно оформлювати згідно з вимогами стандартів бібліотечної та видавничої справи. Список використаних джерел має містити не менше 40 назв.

8. Критерії оцінювання

Підсумкова оцінка роботи студента під час практики залежить від оцінки його діяльності на базі практики, якості виконання письмового звіту та усного захисту результатів практики (доповіді та відповідей на запитання членів комісії). Звіт із практики оцінюють за накопичувальною бально-рейтинговою системою (табл. 8.1).

Таблиця 8.1

Шкала оцінювання

Бали	ECTS	Національна	
		Код	Прописом
90 – 100	A	5	Відмінно
82 – 89	B	4	Добре
74 – 81	C		
64 – 73	D	3	Задовільно
60 – 63	E		
35 – 59	FX	2	Незадовільно
1 – 34	F	1	

90 – 100 балів студент отримує, якщо його звіт з практики оформлено відповідно до встановлених вимог і має повну звітну документацію

щодо проходження практики; доповідь та відповіді на питання повні, лаконічні й мають логічну послідовність та аналітичну складову, відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні.

74 – 89 балів студент отримує, якщо звіт вчасно поданий на кафедру, відображає результати виконання всіх завдань, передбачених індивідуальним планом, має переважно описовий характер з елементами аналітики; доповідь під час захисту задовольняє зазначені критерії, однак, матеріал недостатньо систематизований, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відгуки керівників щодо проходження студентом практики позитивні за наявності незначних зауважень.

60 – 73 бали студент отримує, якщо звіт вчасно поданий на кафедру, відображає результати виконання окремих видів завдань, передбачених індивідуальним планом, має виключно описовий характер; доповідь свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; присутні значні неточності в теоретичних знаннях; слабо аргументовано висновки; відгуки керівників про проходження науково-виробничої практики загалом позитивні, однак, присутні суттєві зауваження; наявні значні недоліки в оформленні документації про проходження практики.

1 – 59 балів студент набирає, якщо відсутній звіт про проходження практики; студент не володіє теоретичними знаннями; на запитання членів комісії не може відповісти; відгуки керівників про проходження практики негативні.

9. Рекомендована література

1. Бушуєв С. Д. Управління проектами: основи професійних знань і системи оцінювання компетенції проектних менеджерів (National Competence Baseline, NCB UA Version 3.0) / С. Д. Бушуєв, Н. С. Бушуєва – Київ : Ірідіум, 2006. – 208 с.

2. Гавкалова Н. Л. Застосування проектно-орієнтованого підходу до вдосконалення регіональних систем публічного адміністрування / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко // Вісник Національного технічного університету "ХПІ". – Серія: Стратегічне управління, управління портфелями, програмами та проектами. Збірник наукових праць. – 2017. – № 2 (1224). – С. 58–63.

3. Гавкалова Н. Л. Застосування проектно-орієнтованого підходу до регіональних систем публічного управління з використанням принципів e-government 2.0 / Н. Л. Гавкалова, І. В. Приймак // Вісник Полтавської держ. аграрної акад.-ї. – 2016. – № 3. – С. 37–42.

4. Гордієнко Л. Ю. Проектний підхід до управління організаційними трансформаціями / Л. Ю. Гордієнко // Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика : матеріали міжнародної науково-практичної конференції, м. Харків, 30–31 березня 2017 року. – Харків : Вид. ФОП Панов А. М. – 2017. – С. 40–43.
5. Грашина М. Основы управления проектами / М. Грашина, В. Дункан. – Санкт–Петербург : Питер, 2006. – 208 с.
6. Демарко Т. Человеческий фактор. Успешные проекты и команды / Т. Демарко, Т. Листер. – Москва : Символ-Плюс, 2009. – 256 с.
7. Золенко А. С. Особливості управління проектами на промислових підприємствах / А. С. Золенко, О. В. Бабарицький // Науковий вісник Херсонського державного університету. – 2016. – Вип. 20, Ч. 1. – С. 87–91.
8. Керівництво з управління інноваційними проектами та програмами P2M / під ред. С. Д. Бушуєва ; пер. з англ. – Київ : Науковий світ, 2009. – 173 с.
9. Мазур И. И. Управление проектами : учеб. пособ. / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. – Москва : Омега-Л, 2004. – 664 с.
10. Милошевич Д. Набор инструментов для управления проектами / Д. З. Милошевич ; пер. с англ. Е. В. Мамонтова ; под ред. И. Неизвестного. – Москва : Компания АйТи ; ДМК Пресс, 2006. – 729 с.
11. Морозов В. В. Формування, управління та розвиток команди проекту : навч. посіб. для вузів / В. В. Морозов, А. М. Чередніченко, Т. І. Шпильова ; під ред. В. В. Морозова. – Київ : Таксон, 2009. – 468 с.
12. Ноздріна Л. В. Управління проектами : підручник / Л. В. Ноздріна, В. І. Ящук, О. І. Полотай ; [за заг. ред. Л. В. Ноздріної]. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 432 с.
13. О'Коннэл Ф. Как успешно руководить проектами. Серебряная пуля / Ф. О'Коннэл ; пер. с англ. – 3-е изд. – Москва : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2005. – 336 с.
14. Сазерленд Дж. Scrum. Революционный метод управления проектами / Дж. Сазерленд. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 288 с.
15. Управление проектами / под ред. В. Д. Шапиро. – Санкт – Петербург : Два-Три, 2007. – 610 с.
16. Управление проектом. Основы проектного управления / М. Л. Разу, Т. М. Бронникова, Б. М. Разу и др. ; под. ред. проф. М. Л. Разу. – Москва : КНОРУС, 2006. – 768 с.
17. Управління проектами : навч. посіб. / І. А. Дмитрієв, Г. В. Деділова, І. М. Кирчата та ін. – Харків : ХНАДУ, 2013. – 236 с.

18. Управління проектами: процеси планування проектних дій : підручник / І. В. Чумаченко, В. В. Морозов, Н. В. Доценко та ін. – Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2014. – 673 с.
19. Фесенко Т. Г. Управління проектами: теорія та практика виконання проектних дій : навч. посіб. / Т. Г. Фесенко. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 181 с.
20. Хьюзлід М. А. Измерение результативности работы HR-департамента. Люди, стратегия и производительность / М. А. Хьюзлід, Д. Ульрих, Б. И. Беккер. – Москва : Вильямс, 2007. – 304 с.
21. Шафер Д. Ф. Управление программными проектами: достижение оптимального качества при минимуме затрат / Д. Ф. Шафер, Р. Т. Фатрелл, Л. И. Шафер ; пер. с англ. – Москва : ИД "Вильямс", 2004. – 1136 с.
22. Duncan W. R. A Guide to the Project Management Body of Knowledge / W. R. Duncan. – Project Management Institute Standards Committee, 2008. – 401 p.
23. Melnik V. I. Project management as a tool of strategic planning of regions development / V. I. Melnik, A. N. Shumskaya // Глобальні та національні проблеми економіки : електронне фахове видання. – Вип. № 14. – Миколаїв : Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського, 2016. – С. 469–475.
24. Melnik V. I. Project management in regional development / V. I. Melnik, A. N. Shumskaya // Розвиток європейського простору очима молоді: економічні, соціальні та правові аспекти : матер. Всеукр. наук.-практ. конф. докторантів, молодих учених та студентів, 28 квітня 2017 року : тези допов. – Харків : ФОП Панов А. М., 2017. – С. 1559–1565.
25. Mulcahy Rita. PMP Exam Prep: Rapid Learning to Pass PMI's PMP Exam – on Your First Try! / R. Mulcahy. – Minneapolis : RMC Publications, 2009. – 611 p.
26. Інформаційний ресурс з описом інформаційної системи для управління проектами "MS Project" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.pmpofy.ru.
27. Інформаційний ресурс з проблематики управління проектами [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.project.narod.ru.
28. Стандарти з управління проектами [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.pmacademy.ru.

Додатки

Додаток А

Загальні вимоги до формулювання теми, предмета, об'єкта, мети, завдань та плану кваліфікаційної роботи магістра

Формулювання теми магістерської роботи

Вибір теми є найвідповідальнішим етапом науково-дослідної практики і написання магістерської роботи, бо від нього залежить майбутня діяльність, яка вирішально обумовлює результат дослідження. Практика показує, що правильно обрати тему – означає наполовину забезпечити успішне її виконання.

Обираючи тему, **основними критеріями** мають бути:

актуальність, новизна і перспективність;

наявність теоретичної бази;

можливість виконання теми в цій установі;

зв'язок її з конкретними господарськими планами і довгостроковими програмами;

можливість отримання від упровадження результатів дослідження економічного та соціального ефекту.

Обравши тему, магістр має усвідомити сутність пропонованої ідеї, її новизну й актуальність, теоретичну важливість і практичну доцільність. Це значно полегшує оцінювання й остаточне закріплення обраної теми. Наукова магістерська робота має характеризуватися елементами наукової новизни.

Говорячи про новизну ідеї (а отже, і теми), не треба забувати відоме положення, що не все нове є обов'язково прогресивним, так само, як і старе – консервативним. Наукова новизна самої роботи – це ознака, наявність якої дає авторові підстави використовувати поняття "вперше" під час характеристики отриманих ним результатів і проведення дослідження загалом. Поняття "вперше" означає в науці факт відсутності подібних результатів до їхньої публікації. Уперше може проводитися дослідження на оригінальні теми, раніше не досліджувані в тій чи іншій галузі наукового знання.

Для багатьох галузей наукова новизна виявляється в наявності вперше сформульованих і змістовно обґрунтованих теоретичних положень, методичних рекомендацій, які впроваджені в практику і суттєво впливають на досягнення нових соціально-економічних результатів. Новими можуть

бути тільки ті положення дослідження, що сприяють подальшому розвитку науки або окремих її напрямів. Новизна історичних досліджень полягає у введенні до наукового обігу досі не використовуваних джерел, з'ясуванні генезису розвитку тієї чи іншої галузі знань, у розкритті закономірностей і основних шляхів розвитку певної наукової галузі.

Кожен магістр має вміти визначити новизну свого наукового результату.

Даючи оцінку **практичній значущості** обраної теми, слід знати, що ця значущість залежить від характеру конкретного наукового дослідження.

Якщо робота має методологічний характер, то її практична значущість може полягати:

у публікації основних результатів дослідження на сторінках монографій, підручників, наукових статей;

у наявності авторських свідоцтв, актів про впровадження результатів дослідження на практиці;

в апробації результатів дослідження на науково-практичних конференціях і симпозіумах;

у використанні наукових розроблень у навчальному процесі закладів освіти;

в участі у розробленні державних і регіональних програм розвитку тієї чи іншої галузі економіки;

у використанні результатів дослідження для підготовки нових нормативних і методичних документів.

Практична значущість магістерського дослідження методичного характеру може виявити себе: у наявності науково обґрунтованих і апробованих результатами експериментів методів і засобів удосконалення економічного або соціального розвитку країни. Сюди ж відносять дослідження з наукового обґрунтування нових і розвитку діючих систем, методів і засобів того чи іншого виду діяльності.

Форми впровадження наукових результатів методичного характеру:

пропозиції щодо вдосконалення систем соціально-економічного, політичного, юридичного та ін. регулювання;

рекомендації із вдосконалення економічного механізму, управління соціальними процесами тощо;

нормативні та методичні документи, затверджені або рекомендовані для використання міністерствами, державними комітетами, відомствами, об'єднаннями або іншими зацікавленими організаціями.

Складання плану роботи

Від самого початку роботи магістрові необхідно мати план, хоча б попередній, такий, що буде багато разів коригуватися. Досвід вказує на те, що за весь період роботи можуть бути складені плани кількох видів. Робочий план починається з розроблення теми, тобто задуму наукового дослідження. Можливо, що підґрунтям такого задуму буде лише гіпотеза, тобто припущення, викладене як на основі інтуїції (передчуття), так і на попередньо розробленій версії (тобто на повідомленні чогось із метою попереднього пояснення). Навіть така постановка питання дасть змогу систематизувати й впорядкувати всю наступну роботу.

Попередній робочий план тільки в основних рисах дає характеристику предмета дослідження, надалі такий план може і має уточнюватися, проте основне завдання, що стоїть перед роботою загалом, має змінюватися якомога менше.

Робочий план має довільну форму. Переважно, це план-рубрика, що складається з переліку розташованих у колонку рубрик, об'єднаних внутрішньою логікою дослідження цієї теми. Такий план використовується на перших стадіях роботи, даючи змогу ескізно представити проблему, що досліджується, в різних варіантах. На основі розроблення такого плану формуються бібліографічні списки, у процесі опрацювання літератури за яким план уточнюється.

На пізніших стадіях роботи складають план-проспект, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватися увесь зібраний фактичний матеріал. Доцільність складання плану-проспекту визначається тим, що шляхом систематичного внесення все нових і нових даних його можна довести до заключної структурно-фактологічної схеми роботи.

Необхідно усвідомити черговість і логічну послідовність запланованих робіт. За організаційної черговості завдання виконуються залежно від наявних можливостей, порядок їх виконання може змінитися за тієї умови, щоб за певний період вони всі були виконані.

Логічна послідовність диктує розкриття сутності завдання. Доки не завершений перший розділ, не можна переходити до другого. Важливо навчитися знаходити в будь-якій роботі головне, вирішальне, те, на чому треба зосередити в цей час усю увагу. Це дасть можливість знайти оптимальні рішення поставлених завдань.

Такий методичний підхід приводить до необхідності врахування стратегії і тактики наукового дослідження. Це означає, що дослідник визначає генеральну мету роботи, формулює центральне завдання, виявляє всі доступні резерви для виконання задуму та ідеї, обирає необхідні методи і прийоми дій, знаходить найзручніший час для виконання кожної операції.

У творчому дослідженні план завжди має динамічний, рухливий характер і не може, не має сковувати розвиток ідеї та задуму дослідника, зберігаючи певний чіткий і визначений науковий напрям у роботі.

З урахуванням специфіки творчого процесу до плану дослідження вносять усе, що можна заздалегідь передбачити. Звісно, в науці можливі й випадкові відкриття, але не можна будувати наукове дослідження, орієнтуючись на випадковості. Наукове дослідження не може проводитися без плану. Тільки планове дослідження дає змогу глибоко пізнавати нові об'єктивні закономірності навколишньої дійсності.

За кожним науковим результатом можна простежити повний цикл дослідження, тобто сукупність етапів, що починається в точці "повного незнання" і закінчується впровадженням "добутого" знання. Під час планування етапів досліджень доцільно одночасно продумати підготовку до друку необхідних публікацій.

Формулювання предмета та об'єкта дослідження

Із метою визначення предмета та об'єкта магістерської роботи спершу проводиться аналіз теми дослідження за такими напрямками:

- на відповідність результатам;
- на відповідність паспорту спеціальності;
- на відповідність назві кафедри теми роботи.

Назва має містити об'єкт і предмет дослідження, завдання, що вирішується, а іноді й галузь використання. Серед найбільш розповсюджених помилок під час формулювання назви можна вказати на те, що назви

тем нерідко перенасичені штучно ускладненою термінологією, мають наукоподібний характер, сформульовані стилістично недбало, а часом не досить грамотно.

Занадто часто назви дисертацій починаються словами "Вивчення процесу...", "Дослідження деяких шляхів...", "Матеріали до вивчення...", "Деякі питання...", "До питання..." та ін. У них не віддзеркалюються достатньою мірою сутність розглянутої проблеми, завершеність роботи, немає ясного визначення її мети і результатів.

Слід уникати занадто довгих назв. Часом доцільно сформулювати назву двома реченнями: у першому подати сутність роботи, у другому – об'єкт використання результатів досліджень.

Для кожної спеціальності існує так званий паспорт спеціальності, де зазначаються: формула спеціальності, напрями досліджень і галузі наук, за якими присуджується науковий ступінь. Аналіз полягає в тому, щоб назва роботи обов'язково відповідала за змістом одному з напрямів досліджень.

Актуальність – обов'язкова вимога до будь-якої роботи. Вміння обрати тему, правильно її зрозуміти й оцінити з точки зору своєчасності й соціальної значущості характеризує наукову зрілість і професійну підготовку автора. Висвітлення актуальності – сутність проблемної ситуації. Чітко й однозначно визначити наукову проблему і таким чином сформулювати її сутність буде неважко, якщо магістру вдасться показати, де пролягла межа між знанням і незнанням із предмета дослідження.

Проблему часто ототожнюють із питанням (тобто з положенням, яке також треба вирішити). Вважається, що проблема – це те ж питання, тільки важливіше і складніше. Це так і не так, оскільки специфічною рисою проблеми є те, що для її вирішення необхідно вийти за рамки старого, вже досягнутого знання. Стосовно ж питання взагалі, то для відповіді на нього цілком вистачить старого знання, тобто для науки питання не є проблемою.

Для з'ясування стану розроблення обраної теми складається короткий огляд літератури (бібліографія), з якого можна зробити висновок, що ця тема ще не розкрита (розкрита лише частково, або не в тому аспекті) і тому потребує подальшого розроблення. Якщо такий висновок не впливає логічно з огляду, то немає сенсу розробляти обрану тему.

Від формулювання наукової проблеми і доведення, що та частина проблеми, яка є темою майбутньої праці, ще не розроблена і не висвітлена

у спеціальній літературі, логічно перейти до формулювання **мети дослідження**, а також зазначення **конкретних завдань**, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети. Це зазвичай роблять у формі перерахунку (вивчити..., описати..., встановити..., виявити..., вивести залежність... та ін.). Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше, оскільки описання їхнього вирішення становить зміст розділів праці. Це важливо також і тому, що заголовки таких розділів народжуються саме з формулювання завдань дослідження.

Мета дослідження – це запланований результат. Результат має бути конструктивним, тобто спрямованим на вироблення суспільно корисного продукту з вищими, ніж було раніше, показниками якості або процесу її досягнення. Поставленої мети досягти треба обов'язково. Мета конкретизується у завданнях та розкривається в межах роботи у конкретних пунктах плану (параграфіях роботи). І неодмінно перевірити, чи визначене чітко досягнення мети у висновках.

Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкта і предмета дослідження. **Об'єкт** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. **Предмет** міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага магістра, оскільки предмет дослідження визначає тему магістерської праці, яка позначається на титульному аркуші як її назва.

Об'єкт дослідження – це та частина матеріального світу, яка привернула увагу дослідника, наприклад, певні економічні чи політичні інституції, процеси, різновид діяльності тощо. Стосовно об'єкта дослідження необхідно усвідомити: об'єкт дослідження новий (Н) чи традиційний (Т). Наприклад, діяльність державного службовця, трансформаційні процеси – це нові об'єкти дослідження, а обороноздатність країни, економіка – традиційні об'єкти дослідження.

Предмет дослідження – це розглянута у роботі сторона об'єкта дослідження та його досліджувані якості і галузь використання, наприклад певна галузь економіки, складова національної безпеки тощо. Щодо предмета дослідження, то тут також треба вирішити те саме питання: предмет дослідження є новим чи традиційним.

**Загальні вимоги до оформлення індивідуальних графіків
проходження практики**

Таблиця Б.1

**Індивідуальний графік проходження науково-дослідної
практики студентом магістратури 1-го року навчання
за спеціальністю 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Управління проєктами"**

№ п/п.	Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
1	2	3	4	5
1	Розроблення індивідуального графіка проходження практики. Узгодження його з науковим керівником магістерської роботи та керівником практики від кафедри			
2	Формулювання орієнтовної теми магістерської роботи, визначення предмета та об'єкта дослідження			
3	Ознайомлення з науково-інформаційними джерелами за спеціалізацією, обрання наукової проблематики та формування бібліографії			
4	Ознайомлення з іноземними науково-інформаційними джерелами за спеціалізацією та обраним напрямом досліджень, переклад іноземної публікації			
5	Ознайомлення зі змістом авторефератів дисертацій за останні два роки за обраним напрямом досліджень, вибір автореферату, який найповніше відображає наукові інтереси практиканта та написання відгуку на нього			
6	Ознайомлення зі змістом публікацій у фахових виданнях за останні два роки за обраним напрямом досліджень, вибір наукової статті, яка найповніше відображає наукові інтереси практиканта та написання рецензії на неї			

Продовження додатка Б
Закінчення таблиці Б.1

1	2	3	4	5
7	Збирання та оброблення відповідними методами фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу щодо стану об'єкта дослідження зі зведенням їх у відповідні розрахункові таблиці			
8	Ознайомлення з нормативно-правовою документацією за обраною проблематикою та формування напрямів удосконалення щодо стану об'єкта дослідження в аналітичній записці та рекомендаціях до відповідних органів влади й управління			
9	Підготовка тексту доповіді (виступу) для участі у науковій конференції за обраною проблематикою			
10	Участь у науковій конференції (обов'язкова)			
11	Підготовка наукової статті за обраним напрямом досліджень (друк статті бажаний)			
12	Виконання індивідуального завдання з обраної проблеми досліджень			
13	Уточнення теми магістерської роботи, предмета та об'єкта дослідження. Погодження їх із науковим керівником магістерської роботи			
14	Розроблення завдання на магістерську роботу та плану роботи магістра. Погодження їх із науковим керівником магістерської роботи.			
15	Розроблення завдання та графіка виконання магістерської роботи			
16.	Оформлення звіту з практики			

Погоджено: _____ дата _____

Керівник практики від кафедри
(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по батькові)

**Індивідуальний графік проходження переддипломної практики
студентом магістратури 2-го року навчання
за спеціальністю 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Управління проєктами"**

№ п/п.	Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
1	Прихід на базу практики та ознайомлення з технікою безпеки			
2	Вивчення загальної характеристики об'єкта дослідження			
3	Вивчення правової бази діяльності об'єкта дослідження			
4	Вивчення організаційної структури об'єкта дослідження			
5	Збирання інформації про результати діяльності об'єкта дослідження			
6	Розроблення пропозицій щодо поліпшення результатів діяльності об'єкта дослідження			
7	Написання звіту			
8	Оформлення звіту з практики			

Погоджено:

дата

 Керівник практики від кафедри

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

Тематика магістерських робіт

1. Розроблення та економічне обґрунтування проєкту відкриття бізнесу.
2. Розроблення та економічне обґрунтування проєкту розвитку бізнесу.
3. Розроблення та економічне обґрунтування проєкту реструктуризації бізнесу.
4. Розроблення проєкту модернізації та розвитку промислового підприємства.
5. Розроблення проєкту реорганізації промислового підприємства.
6. Розроблення та економічне обґрунтування проєкту впровадження інноваційного продукту.
7. Розроблення та економічне обґрунтування проєкту впровадження у виробництво нової техніки.
8. Розроблення та економічне обґрунтування впровадження у виробництво нової технології.
9. Розроблення проєкту із вдосконалення організації та стимулювання продажу продукту.
10. Розроблення та впровадження соціально орієнтованого проєкту.
11. Розроблення проєкту створення інтернет-магазину.
12. Розроблення проєкту створення вебстудії.
13. Розроблення проєкту створення закладу громадського харчування.
14. Розроблення проєкту створення поліграфічного центру.
15. Розроблення проєкту відкриття торговельно-розважального центру.
16. Розроблення проєкту відкриття спортивного клубу.
17. Розроблення проєкту відкриття готельного комплексу.
18. Розроблення проєкту відкриття салону краси.
19. Розроблення проєкту відкриття оздоровчого комплексу.
20. Управління проєктом у сфері роздрібно́ї торгівлі.
21. Вдосконалення процесів планування та контролю в управлінні проєктами.
22. Розроблення моделі планування і контролю проєкту.
23. Створення оптимальної організаційної структури проєкту.
24. Вдосконалення процесу планування ресурсів і витрат проєкту.
25. Підвищення ефективності управління ресурсами проєкту.
26. Формування системи управління вартістю та фінансуванням проєкту.

27. Вдосконалення процесу управління якістю в проєкті.
28. Вдосконалення системи управління якістю проєкту.
29. Оптимізація витрат на забезпечення якості проєкту.
30. Підвищення ефективності управління вартістю проєкту.
31. Забезпечення управління проєктними ризиками.
32. Аналіз та оцінювання ризиків інвестиційних проєктів.
33. Підвищення ефективності управління командою проєкту.
34. Вдосконалення процесу формування та управління командою проєкту.
35. Підвищення ефективності мотивації персоналу під час здійснення проєктної діяльності.
36. Забезпечення управління конфліктами в проєкті.
37. Управління міжособистісними конфліктами в проєктному середовищі.
38. Управління розвитком персоналу в процесі розроблення і реалізації проєктів.
39. Реалізація особливостей кадрового менеджменту в управлінні проєктами.
40. Управління розвитком персоналу в процесі розробки і реалізації проєктів.
41. Вдосконалення процесу розвитку персоналу органів публічної влади в управлінні проєктами.
42. Програмне забезпечення управління проєктами.
43. Вдосконалення процесу управління змістом та обсягами робіт проєкту.
44. Забезпечення управління термінами реалізації проєкту.
45. Розроблення системи управління закупівлями та постачанням у проєкті.
46. Формування системи матеріального забезпечення проєкту.
47. Забезпечення управління інформацією та комунікаціями в проєкті.
48. Побудова системи управління інтеграцією в проєкті.
49. Забезпечення управління якістю та інформаційними зв'язками у проєкті.
50. Забезпечення управління портфелем проєктів.
51. Забезпечення управління внутрішнім середовищем проєкту.
52. Управління проєктами на базі програмних засобів.

53. Розроблення систем управління проектами.

54. Вдосконалення процесу управління проектами в публічних установах.

55. Управління проектами з місцевого та регіонального розвитку.

56. Управління проектами регіонального розвитку спроможних територіальних громад.

57. Реалізація стратегії регіонального розвитку на засадах проектного менеджменту.

58. Вдосконалення надання адміністративних послуг в органах публічної влади на засадах проектного менеджменту.

59. Формування механізму управління державними (регіональними) проектами розвитку територій.

**Приклад оформлення титульного аркуша звіту
з науково-дослідної практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра державного управлін-
ня, публічного адміністрування
та регіональної економіки

**Звіт
з науково-дослідної практики**

Керівник:
канд. екон. наук, доцент

П. П. Петренко

Виконав:
Студент 1-го року навчання 10 групи
факультету економіки і права

А. С. Сторженко

**Приклад оформлення титульного аркуша звіту
з переддипломної практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра державного управління,
публічного адміністрування
та регіональної економіки

**Звіт
з переддипломної практики**

Керівник:
канд. екон. наук, доцент

П. П. Петренко

Виконав:
Студент 2-го року навчання 10 групи
факультету економіки і права

А. С. Сторженко

Вимоги до структури, змісту та оформлення наукових статей і доповідей за результатами досліджень магістра

Для майбутнього вченого важливо оволодіти технікою написання статей і підготовки доповідей на конференціях не тільки з точки зору задоволення вимог щодо кількості та рівня публікацій, а й із позицій сприйняття їх слухачами та читачами. Це зобов'язує до певної логіки побудови доповіді чи статті, високої вимогливості до їхньої форми, стилю й мови.

Методика підготовки наукової статті

Опублікувати статтю – це означає зробити матеріал надбанням фахівців для використання в їхній роботі. Отже, треба писати просто і зрозуміло.

Висвітливо методику написання статті за результатами якогось часткового дослідження. Передусім треба розробити план.

Для статті обсягом сім-вісім машинописних сторінок план, як здебільшого, має бути таким:

вступ – постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими практичними завданнями (5 – 10 рядків);

останні дослідження і публікації, на які спирається автор, виділення невирішених питань загальної проблеми, якій присвячується ця стаття (зазвичай ця частина статті складає близько 1/3 сторінки). Її можна назвати "вихідні передумови";

формулювання цілей статті (постановка завдання). Цей розділ особливо важливий, бо з нього читач визначає корисність для себе цієї статті. Мета статті впливає з постановки загальної проблеми і огляду раніше виконаних досліджень, тобто має на меті ліквідувати якісь "білі плями" у загальній проблемі (обсяг цієї частини – 5 – 10 рядків);

виклад власне матеріалу дослідження (5 – 6 сторінок машинописного тексту через 1,2 інтервали). Невеликий обсяг вимагає виділення головного у матеріалах дослідження. Іноді можна обмежитися тільки формулюванням мети досліджень, коротким згадуванням про метод вирішення завдання і викладом отриманих результатів. Якщо на обсяг статті немає суворих обмежень, то доцільно описати методику дослідження повніше;

на закінчення наводяться *висновки* з цього дослідження і коротко подаються перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Згідно з вимогами до наукових статей ВАК України (постанова ВАК України №7– 05/1 від 15.01.2003 р.):

(п. 3) редакційним колегіям організувати належне рецензування та ретельний відбір статей до друку. Зобов'язати їх приймати до друку у виданнях, що виходитимуть у 2003 році та у подальші роки, лише наукові статті, які мають такі необхідні елементи:

1) постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

2) аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення цієї проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена стаття;

3) формулювання цілей статті (постановка завдання);

4) виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

У процесі підготовки статті варто також ознайомитися зі статтею Ю. М. Бажала, що надрукована в Бюлетні ВАК № 4 за 2003 р. та в якій відзначені такі необхідні змістовні вимоги до статей:

1) необхідність більшої кількості посилань у тексті статей;

2) необхідність посилань у тексті статей на публікації іноземних авторів;

3) необхідність та доцільність посилань у тексті статей на останні (за часом) публікації;

4) переваги посилань у тексті статей на періодичні видання перед посиланнями на монографії та підручники;

5) необхідність ідентифікації новизни й особистого внеску автора.

Крім того, варто мати на увазі, що публікації мають відображати результати дослідження магістерської роботи.

Методика підготовки доповіді на науковій конференції

План доповіді – аналогічний плану статті. Проте специфіка усного мовлення викликає суттєві зміни у формі та змісті. Під час написання доповіді треба врахувати, що значна частина матеріалу викладена на плакатах (слайдах). На плакатах зазвичай подають: математичні постановки,

Продовження додатка Д
метод вирішення, алгоритми, структуру системи, схему експерименту, виявлені залежності в табличній або графічній формі тощо.

Тому в доповіді викладають коментарі (але не повторення!) до ілюстративного матеріалу. Це дає змогу на 20 – 30 % скоротити її.

Слід також мати на увазі, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, розміщений на 4 сторінках машинописного тексту (через два інтервали), тому обсяг доповіді зазвичай є меншим від обсягу статті. Крім того, доповідач має реагувати на попередні виступи за темою його доповіді. Полемічний характер доповіді викликає інтерес слухачів і підвищує їхню активність.

Вимоги до структури та оформлення матеріалу

Підготовлена стаття має готуватися з дотриманням таких основних правил та відповідати таким вимогам:

відомості про автора (авторів): ім'я, по батькові, прізвище, вчене звання, вчений ступінь, посада і місце роботи – усе це мовою оригіналу та англійською мовою. Після прізвища вказувати вчений ступінь (якщо він є) або посаду – в разі його відсутності. Між ініціалами і прізвищем ставити нерозривний пробіл;

індекс УДК;

назва статті мовою оригіналу та англійською мовою. Назва статті має бути короткою (5 – 9 слів), адекватно відбивати її зміст, відповідати сутності досліджуваної наукової проблеми. Водночас слід уникати назв, що починаються зі слів: "Дослідження питання...", "Деякі питання...", "Проблеми...", "Шляхи...", в яких не відбито достатньою мірою сутність проблеми;

коротка анотація (2 – 4 речення) мовою оригіналу та англійською мовою. Анотації (українською та англійською) набирати курсивом 8 кеглем. Виклад матеріалу в анотації має бути стислим і точним (близько 50 слів). Слід застосовувати синтаксичні конструкції безособового речення, наприклад: "Досліджено...", "Розглянуто...", "Установлено..." (наприклад, "Досліджено генетичні мінливості...");

стаття має містити такі необхідні елементи: постановка проблеми та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій із проблеми, що розглядається; визначення окремих питань, що не вирішені в обраній для дослідження проблемі; формулювання цілей статті; виклад основного матеріалу статті

Продовження додатка Д
з обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з цього дослідження; внутрішню структуру – розділи з назвами або виділені;
не використовувати стильових розміток;

посилання на ту чи іншу роботу мають позначатися в тексті в дужках за порядковим номером цієї роботи в списку. Посилання в тексті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6]. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела, потім через кому сторінку (маленьке "с"), далі її номер (наприклад: [1, с. 5]). Якщо далі йде інше джерело, то ставити його номер через крапку з комою в тих самих дужках (наприклад, [4, с. 5; 8, с. 10–11]. Не подавати в тексті розгорнутих посилань (таких, як: Іванов А. П. Вступ до мовознавства / А. П. Іванов. – Київ, 2000. – 54 с.);

посилання на джерела статистичних даних обов'язкові;

посилання на публікації дослідників, праці яких цитуються чи використовуються для обґрунтування власних висновків обов'язкові;

посилання на підручники, навчальні посібники, газети і ненаукові журнали некоректні;

посилання на власні публікації допускаються тільки у випадку крайньої необхідності;

у тексті статті наводити тільки останні новітні наукові дані, а не застарілі;

усі цитати, мова оригіналу яких є іншою, подавати українською мовою й обов'язково супроводжувати їх посиланнями на джерело і конкретну сторінку;

не робити посторінкових посилань, а подавати їх у дужках безпосередньо в тексті;

на всі рисунки й таблиці давати посилання в тексті. Усі рисунки мають супроводжуватися підписами, а таблиці повинні мати заголовки;

написи на рисунки виконувати засобами Microsoft Word з тим, щоб редактор мав можливість зробити в них необхідні виправлення;

формули чіткі, із загальноприйнятим використанням символів; формули у статтях по всьому тексту набирати лише в одному із формульних редакторів – Eq. 3.0 чи Math type 5, шрифт Times New Roman, 10 кегль;

автори мають дотримуватися правильної галузевої термінології (див. Держстандарт);

- терміни по всій роботі мають бути уніфікованими;
 - між цифрами й назвами одиниць (грошових, метричних тощо) ставити нерозривний пробіл;
 - скорочення грошових, метричних, часових одиниць (грн, км, год тощо), а також скорочення млн, млрд писати без крапки;
 - якщо в тексті є аббревіатура, то подавати її в дужках під час першого згадування;
 - обсяг статті – 12 – 24 тис. знаків (як виняток, – не більше 40 тис. знаків);
 - шрифти найпоширенішого типу, текстовий шрифт та шрифт формул мають бути різними;
 - таблиці компактні, з назвою та нумерацією;
 - якісні ілюстративні матеріали з назвою та нумерацією;
 - матеріали мають бути подані роздрукованими на папері та в електронному вигляді;
 - список літератури оформляти в алфавітному порядку;
 - номер у списку літератури має відповідати лише одному джерелу;
 - у вихідних даних джерела вказати назву видавництва та кількість сторінок;
 - у списку літератури прізвища подавати курсивом, а ініціали ставити після прізвища;
 - якщо в джерелах більше чотирьох авторів, то зазначати лише три перші, наприклад: Іваненко М. С., Петренко П. Т., Сидорова О. Р. та ін.;
 - у джерелах, які подаються за назвою, вказувати, за чиєю редакцією їх видано, наприклад: Зоологія : підручник / за ред. І. В. Осауленка (у цьому разі ініціали ставити перед прізвищем і не курсивити);
 - у кінці після списку літератури до статті подати ключові слова (до 10);
 - до статті слід додати рецензію на подану наукову статтю (внутрішня рецензія, що виконується магістром-одногорупником);
 - до статті слід додати рецензію та рекомендацію до друку від наукового керівника магістерської роботи;
 - обов'язковий список використаних джерел у кінці статті за абеткою (не менше десяти джерел);
 - автор має уважно вчитати свою статтю після набору та поставити свій підпис.
- Оформлення статті має відповідати вимогам відповідного видання. Кожен науковий журнал висуває свої особливі вимоги.

Приклад оформлення змісту дипломної магістерської роботи

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПРОЄКТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ	12
1.1. Дослідження економічної сутності інвестиційного проєктування	12
1.2. Основні джерела фінансування інвестиційного проєкту	22
1.3. Обґрунтування вибору методики оцінки ефективності інвестиційного проєкту	31
Висновки до розділу 1	40
РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРСПЕКТИВ ЗАЛУЧЕННЯ ІНВЕСТИЦІЙ У РОЗВИТОК ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЮНІСЕЙЛ"	42
2.1. Характеристика сучасного стану та перспектив розвитку приватного акціонерного товариства "Юнісейл"	42
2.2. Оцінювання інвестиційної привабливості підприємства	50
2.3. Оцінювання потенціалу підприємства як фактора його інвестиційної привабливості	60
Висновки до розділу 2	68
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБЛЕННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПРОЄКТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВ	70
3.1. Концепція розвитку приватного акціонерного товариства "Юнісейл"	70
3.2. Обґрунтування інвестиційного проєкту розвитку підприємства	80
3.3. Оцінювання впливу результатів впровадження інвестиційного проєкту на основні показники діяльності підприємства	89
Висновки до розділу 3	96
ВИСНОВКИ	99
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	103
ДОДАТКИ	110

Приклад оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адміністративні послуги місцевих органів державної виконавчої влади : монографія / [А. О. Чемерис, М. Д. Лесечко, А. В. Ліпенцев та ін.] ; за заг. ред. А. О. Чемериса. – Львів : Вид-во ЛРІДУ НАДУ, 2004. – 152 с.
2. Амоша О. Промислова політика України: концептуальні орієнтири на середньострокову перспективу / О. Амоша, В. Вишневецький, Л. Збарзська // Економіка України. – 2009. – № 11. – С. 4–14.
3. Басовский Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособ. / Л. Е. Басовский. – Москва : ИНФРА-М, 2002. – 260 с.
4. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 50. – С. 1778.
5. Конституція України. – Київ : Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. – 142 с.
6. Курган Н. В. Комплексне оцінювання інноваційних можливостей виробничого підприємства : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції "Економіка та ефективна організація фінансових і виробничих процесів", м. Київ, 14 – 15 жовтня 2011 р. / Н. В. Курган. – Київ : Аналітичний центр "Нова економіка", 2011. – С. 73–77.
7. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики : Закон України № 2411-VI від 01.07.2010 р. // Урядовий кур'єр. – 2010. – № 160. – С. 9.
8. Чужиков В. І. Глобальна регіоналістика: історія та сучасна методологія : монографія / В. І. Чужиков. – Київ : КНЕУ, 2008. – 272 с.
9. Darnton G. Business Process Analysis / G. Darnton, M. Darnton. – London : Tompson Business Press, 1997. – 311 p.
10. Про зайнятість населення [Електронний ресурс] : Закон України № 5067-VI від 05.07.2012. р. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067>.
11. Статистична інформація Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

Зміст

Вступ.....	3
1. Мета та завдання практики	5
1.1. Мета і завдання науково-дослідної практики.....	5
1.2. Мета та завдання переддипломної практики	5
2. Бази практики	6
3. Порядок організації та керівництво науково-дослідною і переддипломною практикою	7
4. Форми і методи контролю.....	16
5. Підведення підсумків практики.....	16
6. Підготовка звіту з практики.....	18
7. Вимоги до структури і змісту звіту з практики.....	20
7.1. Загальні вимоги.....	20
7.2. Нумерація	25
7.3. Ілюстрації.....	25
7.4. Таблиці	27
7.5. Формули.....	28
7.6. Посилання	29
7.7. Примітки.....	30
7.8. Переліки.....	30
7.9. Додатки.....	31
7.10. Список використаних джерел	32
8. Критерії оцінювання.....	32
9. Рекомендована література.....	33
Додатки.....	36

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
073 "Менеджмент"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Гавкалова** Наталія Леонідівна
Гордієнко Лариса Юріївна
Буряк Ірина Володимирівна

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2019 р. Поз. № 102 ЕВ. Обсяг 58 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*