

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Кафедра Економіка та митна справа

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання магістерської роботи
студентами спеціальності D3 «Менеджмент»
за освітньою програмою «Управління персоналом»
усіх форм навчання

Методичні рекомендації до виконання магістерської роботи студентами спеціальності D3 «Менеджмент» за освітньою програмою «Управління персоналом» усіх форм навчання / Укл.: С.Ф. Горбань.– Запоріжжя: НУ Запорізька політехніка, 2026. – 62с.

Методичні рекомендації містять правила оформлення магістерських робіт й призначені для здобувачів другого ступеня вищої освіти спеціальності D3«Менеджмент» за освітньою програмою «Управління персоналом». У методичному виданні надано вимоги та пояснення щодо структури магістерської роботи, змісту окремих її розділів, оформлення роботи в цілому та її складових елементів, порядку рецензування, допуску до захисту та захисту роботи.

Укладач: Горбань С.Ф., к.т.н., доцент.

Рецензент: Соколов А.В., зав. кафедри Економіка та митна справа, к.держ.упр., доцент

Відповідальний за випуск: Горбань С.Ф.

Затверджено на засіданні кафедри економіки та митної справи,
Протокол № 11 від 20 травня 2026 р.

Схвалено науково-методичною комісією факультету Бізнес технологій та економіки,
Протокол № 5 від 29 травня 2026 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета та завдання магістерської роботи	7
2. Вибір і затвердження теми та керівника магістерської роботи	10
3. Організація виконання магістерської роботи	11
4. Структура, зміст та виконання магістерської роботи	12
5. Вимоги до оформлення магістерської роботи	19
6. Підготовка та захист магістерської роботи	31
7. Порядок зберігання та використання магістерських робіт	36
8. Рекомендована тематика магістерських робіт	38
Додаток А. Зразок заяви на затвердження теми магістерської роботи	42
Додаток Б. Зразок титульного аркуша магістерської роботи	43
Додаток В. Зразок завдання на магістерську роботу	44
Додаток Г Зразок оформлення реферату	46
Додаток Д Зразок оформлення змісту	47
Додаток Е Приклад оформлення переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	48
Додаток К Приклад оформлення рисунка	49
Додаток Л Приклад оформлення таблиці	49
Додаток М Зразок оформлення переліку джерел посилань	50
Додаток П Форма відгуку наукового керівника	58
Додаток Р Зразок форми рецензії	59
Додаток С Зразок заповнення форми опису роботи магістра згідно стандарту метаданих Дублінське ядро	61

ВСТУП

Завершальним етапом підготовки магістрів є написання магістерської роботи, в процесі якої підсумовуються та закріплюються теоретичні знання і практичні навички здобувачів вищої освіти, набувається досвід самостійного розв'язання наукових задач, уміння використовувати в роботі сучасні досягнення науки у сфері менеджменту.

Методичні рекомендації містять правила оформлення магістерських робіт й призначені для здобувачів другого ступеня вищої освіти спеціальності ДЗ«Менеджмент» за освітньою програмою «Управління персоналом». та розроблені відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу НУ «Запорізька політехніка» (додаток до наказу від 04.04.2025 №147), Наказу №253 від 29.06.2021 «Про введення в дію Кодексу академічної доброчесності у Національному університеті «Запорізька політехніка», Наказу №42 від 03.02.2022 «Про введення в дію Положення про перевірку в НУ «Запорізька політехніка» кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів) здобувачів вищої освіти на наявність ознак академічного плагіату», Національного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки й техніки. Структура та правила оформлювання», Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила» та інших чинних нормативно-правових актів у сфері освіти.

Порядок захисту магістерської роботи визначений Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в НУ «Запорізька політехніка» (додаток 1 до наказу від 25.04.2025 року №200)

Під час підготовки та захисту магістерської роботи здобувачі вищої освіти демонструють сформованість таких загальних і спеціальних компетентностей та досягнення таких програмних результатів навчання:

ЗК 1 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 2 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 3 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 5 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 6 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 7 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК 1 Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі відповідно до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК 2 Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК 3 Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК 4 Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК 7 Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 9 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК 10 Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК 11 Здатність прогнозувати потребу в кадрах за відповідними рівнями компетентності, використовуючи сучасні інноваційні інструменти та технології.

СК 12 Здатність до побудови сучасної моделі управління персоналом з безперервним циклом розвитку цифрових компетентностей персоналу.

СК13 Здатність демонструвати вміння та навички адміністрування персоналу.

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

ПРН2 Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3 Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4 Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї.

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

ПРН8 Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН9 Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН11 Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН14 Вміти розробляти та впроваджувати програми і плани цифровізації управління персоналом, формувати та розвивати цифрові компетентності персоналу.

ПРН16 Володіти навичками та уміннями розробки, ухвалення й реалізації рішень з управління персоналом з урахуванням цілей сталого розвитку.

Методичні рекомендації покликані допомогти здобувачам вищої освіти опанувати вимоги до структури магістерської роботи, змісту її окремих розділів, правил оформлення роботи та її структурних елементів, а також ознайомитися з порядком рецензування, допуску до захисту й процедурою захисту.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістерська робота є самостійною науково-практичною роботою здобувача вищої освіти, яка підсумовує набуті ним знання, уміння та навички з освітніх компонентів, передбачених навчальним планом. Робота є завершальним етапом підготовки здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти та засвідчує рівень його професійної підготовки за спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньої програми «Управління персоналом».

У магістерській роботі здобувач демонструє рівень опанування необхідних теоретичних знань, уміння застосовувати їх на практиці, а також здатність самостійно розв'язувати актуальні завдання у сфері професійної діяльності. У зв'язку з цим магістерська робота повинна виконуватися на матеріалах конкретного об'єкта дослідження, містити комплексний аналіз його діяльності та обґрунтовані пропозиції щодо розв'язання досліджуваних проблем.

Метою виконання магістерської роботи є формування здатності застосовувати сучасну методологію наукових досліджень для творчого розв'язання актуальних наукових і практичних проблем у сфері менеджменту на основі здобутих знань, професійних умінь і навичок.

Основними завданнями магістерської роботи є:

–систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань і практичних навичок, здобутих у процесі навчання за освітньою програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти, а також їх застосування під час розв'язання конкретних управлінських, економічних, наукових та інших завдань у сфері менеджменту;

–розвиток навичок самостійної науково-дослідної діяльності, опанування методів проведення досліджень і експериментів, математичного моделювання та використання сучасних інформаційних технологій під час розв'язання завдань, визначених метою магістерської роботи;

–підтвердження рівня підготовки здобувача вищої освіти відповідно до вимог освітньої програми, його готовності та здатності до самостійної професійної діяльності в сучасних соціально-економічних умовах.

У процесі виконання магістерської роботи здобувач демонструє:

– здатність творчо мислити, самостійно здійснювати науковий пошук і розв'язувати наукові та практичні завдання;

– уміння здійснювати бібліографічний пошук із використанням сучасних інформаційних технологій, працювати з нормативно-правовими актами, статистичними, методичними та іншими інформаційними джерелами, критично оцінювати сучасні наукові концепції й підходи до дослідження соціально-економічних процесів;

– здатність обґрунтовувати актуальність дослідження, визначати його мету, завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження;

– володіння сучасними методами та методиками проведення досліджень і аналізу їх результатів;

– уміння аналізувати, узагальнювати та інтерпретувати результати дослідження;

– здатність оцінювати можливості практичного використання отриманих результатів;

– уміння застосовувати сучасні інформаційні технології під час проведення досліджень та оформлення магістерської роботи.

Магістерська робота повинна мати логічний, доказовий та аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити комплексний аналіз досліджуваної проблеми;
- включати результати досліджень і розрахунків, виконаних із використанням сучасних методів, моделей і технологій;

- містити науково обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення системи управління, підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження або розвитку суб'єктів господарювання, а також власні підходи до розв'язання актуальних професійних проблем;

- бути оформленою відповідно до встановлених вимог та містити всі необхідні супровідні документи;

- бути виконаною у повному обсязі та поданою на випускову кафедру у строки, визначені календарним графіком освітнього процесу.

Магістерська робота є науковим дослідженням, присвяченим вивченню конкретної проблеми у сфері менеджменту. Її виконання спрямоване на розв'язання актуальних наукових і практичних завдань шляхом проведення самостійного дослідження та/або розроблення й обґрунтування інноваційних управлінських рішень. Обов'язковою складовою підготовки магістерської роботи є апробація результатів дослідження, що підтверджується участю здобувача в наукових конференціях, публікацією тез доповідей, наукових статей або інших результатів наукової діяльності.

Дослідження повинно мати науково-практичне спрямування та містити проблемний аспект, що передбачає використання сучасних методів наукового дослідження для аналізу проблеми, узагальнення й інтерпретації отриманих результатів, а також розроблення рекомендацій щодо прийняття оперативних, тактичних і стратегічних управлінських рішень.

На підставі результатів виконання та захисту магістерської роботи екзаменаційна комісія оцінює її та приймає рішення про присудження здобувачеві ступеня вищої освіти «магістр» і присвоєння відповідної освітньої кваліфікації.

Кафедра економіки та митної справи організовує виконання магістерських робіт, орієнтованих на дослідження актуальних проблем і розв'язання практичних завдань у сфері менеджменту, зокрема на замовлення підприємств, організацій та установ.

2 ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ТА КЕРІВНИКА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Тематика магістерських робіт формується та щорічно переглядається кафедрою економіки та митної справи з урахуванням запитів організацій і установ, а також особливостей розвитку правових, політичних, економічних і соціальних відносин на сучасному етапі.

Вибір теми здійснюється студентами самостійно із запропонованого кафедрою переліку або відповідно до потреб конкретних організацій та установ наприкінці другого семестру навчання. На початку третього семестру студент подає на кафедру економіки та митної справи заяву за встановленою формою (Додаток А). Такий термін визначено з урахуванням того, щоб під час проходження переддипломної практики студент міг скласти план роботи, зібрати всі необхідні матеріали, узагальнити та систематизувати їх для подальшого написання магістерської роботи.

Наукові керівники та консультанти призначаються кафедрою з числа професорів і доцентів. У випадках, коли магістерська робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані фахівці відповідної галузі. Наукові керівники затверджуються наказом

ректора НУ «Запорізька політехніка» на весь період виконання магістерської роботи.

Науковий керівник магістерської роботи:

- надає допомогу студенту-магістранту у складанні плану роботи;
- здійснює керівництво студентом під час проходження ним переддипломної практики;
- рекомендує магістранту спеціальну та нормативну літературу, а також інформаційні джерела за обраною темою магістерської роботи;
- регулярно консультує магістранта, контролює протягом усього періоду виконання графік підготовки магістерської роботи, її якість і своєчасність виконання, а також інформує завідувача кафедри про стан підготовки роботи до захисту;
- здійснює керівництво науковою роботою студента-магістранта під час підготовки публікацій за темою магістерської роботи;
- надає відгук на магістерську роботу після її завершення;
- може бути присутнім на захисті магістерської роботи.

Науковий керівник і консультанти під час виконання магістерської роботи повинні допомагати студенту-магістранту визначати найбільш ефективні шляхи розв'язання поставлених завдань, усебічно стимулювати його творчість і самостійність.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Перед початком роботи над магістерською роботою студент отримує від наукового керівника завдання на її виконання, у якому визначаються коло проблем і перелік джерел, які необхідно опрацювати. Крім того, уточнюються

мета та методи дослідження, а також визначається перелік основних питань, що підлягають розробці, з урахуванням можливості практичного використання отриманих результатів. У завданні також наводяться графік і терміни виконання окремих розділів та магістерської роботи загалом.

Організація виконання більшості етапів магістерської роботи має індивідуальний характер і здійснюється за погодженням студента з науковим керівником. Написання розділів магістерської роботи розпочинається після накопичення та систематизації необхідного теоретичного й практичного матеріалу. Перед підготовкою текстової частини роботи студент-магістрант повинен узгодити з науковим керівником вихідні матеріали, оцінивши їх повноту, якість, достовірність і відповідність темі дослідження.

Після написання кожного розділу магістерської роботи студент повинен подати його на перевірку науковому керівнику. Отримані від наукового керівника зауваження студент зобов'язаний усунути в установлені терміни.

Обов'язковою складовою підготовки магістерської роботи є її апробація, тобто представлення та обговорення основних результатів дослідження в науковому середовищі. З цією метою кафедра рекомендує опублікувати окремі результати магістерської роботи в наукових періодичних виданнях або в матеріалах науково-практичних конференцій. До захисту магістерської роботи студент подає екзаменаційній комісії підтвердження апробації результатів дослідження.

4 СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Виконання магістерської роботи передбачає:

– обґрунтування актуальності обраної теми, визначення мети й завдань дослідження, оцінку його наукової новизни та

практичного значення, а також характеристику використаних методів і джерельної бази;

- визначення теоретико-методологічних засад дослідження, зокрема розкриття основних категорій, понять і закономірностей розвитку досліджуваного явища, аналіз історії питання, нормативно-правових актів, наукової літератури та інших інформаційних джерел;

- аналіз конкретної проблемної ситуації, обґрунтування отриманих результатів за допомогою логічних висновків і відповідних розрахунків, а також розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо розв'язання досліджуваної проблеми.

З урахуванням основних вимог до змісту та структури магістерської роботи складається план, який є основою для відбору й систематизації матеріалів, а також для послідовного та логічного викладу результатів дослідження.

У магістерській роботі важливо, щоб студент самостійно обґрунтовував власні судження, формулював узагальнення й практичні рекомендації та підтверджував їх достатнім фактичним матеріалом.

Розпочинаючи виконання магістерської роботи, студент повинен чітко уявляти її структуру та зміст. При цьому всі складові роботи мають бути логічно взаємопов'язаними й належним чином аргументованими.

Магістерська робота, що подається до захисту, повинна містити пояснювальну записку та ілюстративний матеріал у вигляді презентації, підготовленої з використанням комп'ютерних засобів.

Пояснювальна записка магістерської роботи повинна містити:

- титульний аркуш (додаток Б);
- завдання на магістерську роботу (додаток В);
- реферат (додаток Г);
- зміст (додаток Д);

- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби) (додаток Е);
- вступ;
- основну частину (1, 2, 3 розділи);
- висновки до кожного розділу;
- загальні висновки;
- перелік джерел посилань;
- додатки.

Реферат призначений для ознайомлення зі змістом магістерської роботи. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості про загальний обсяг роботи, кількість рисунків, таблиць, додатків і використаних джерел відповідно до переліку посилань.

На початку реферату необхідно навести ключові слова, що відображають зміст магістерської роботи. Їх кількість повинна становити від 5 до 15. Ключові слова друкують великими літерами в називному відмінку, у рядок через коми.

Текст реферату повинен відображати зміст роботи в такій послідовності: об'єкт дослідження; предмет дослідження; мета роботи; методи дослідження; результати та наукова новизна; взаємозв'язок з іншими дослідженнями; рекомендації щодо використання результатів; економічна ефективність (за наявності); практичне значення роботи; висновки. Обсяг реферату не повинен перевищувати 500 слів.

Реферат розміщується безпосередньо після завдання на магістерську роботу з нової сторінки. Він повинен уміщуватися на одній сторінці формату А4. Приклад оформлення реферату наведено в додатку Г.

Зміст — це перелік усіх розділів і підрозділів магістерської роботи із зазначенням їх нумерації та сторінок, на яких вони починаються, а також висновків, переліку джерел посилань і додатків.

Вступ містить такі структурні елементи (у рекомендованій послідовності): актуальність теми; зв'язок роботи з науковими програмами, планами та темами; мету й завдання дослідження;

об'єкт і предмет дослідження; методи дослідження; інформаційну базу дослідження; практичне значення одержаних результатів; наукову новизну; апробацію результатів магістерської роботи; структуру та обсяг роботи. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3–5 сторінок.

Магістерська робота, як правило, складається з трьох розділів.

Заголовки розділів і підрозділів та номери сторінок, з яких вони починаються, подаються у змісті. Заголовки змісту повинні точно відтворювати назви розділів і підрозділів основного тексту. Слід уникати як надто коротких, так і надмірно широких формулювань заголовків. Неприпустимо, щоб назва будь-якого підрозділу повністю збігалася з назвою магістерської роботи, оскільки це порушує логіку її структури.

Слід пам'ятати, що магістерська робота не є простим поєднанням окремих розділів. Усі її структурні елементи повинні бути логічно взаємопов'язаними, відповідати темі дослідження та забезпечувати її повне розкриття.

Перший розділ (обсяг якого, як правило, не перевищує 30 сторінок машинописного тексту й складається з двох–трьох підрозділів) повинен містити:

- виклад основних теоретичних положень, що розкривають сутність і зміст предмета дослідження відповідно до мети та завдань магістерської роботи;
- аналіз різних наукових підходів і поглядів провідних учених щодо досліджуваної проблематики на основі опрацювання наукової літератури та інших інформаційних джерел;
- визначення ключових проблем і пріоритетних напрямів їх розв'язання.

Перший розділ повинен створювати теоретичне підґрунтя для подальших досліджень, викладених у другому та третьому розділах. З цією метою до нього включають лише той теоретичний матеріал, який безпосередньо необхідний для розв'язання практичних завдань, визначених метою та

завданнями дослідження. Недотримання цієї вимоги може призвести до необґрунтованого збільшення обсягу розділу або втрати його логічного зв'язку з аналітичною та практичною частинами роботи.

Зміст першого розділу не повинен обмежуватися викладом загальновідомих положень навчальних дисциплін. Він має містити критичний аналіз наукових підходів, концепцій і результатів досліджень за обраною темою. Студент повинен продемонструвати вміння аналізувати, узагальнювати та критично оцінювати наукові погляди, формулювати власні висновки й аргументовано обґрунтовувати авторську позицію щодо досліджуваної проблематики.

Теоретичний матеріал, викладений у першому розділі, повинен засвідчити рівень підготовки магістранта, його обізнаність у відповідній предметній галузі та слугувати основою для розв'язання поставлених у роботі завдань.

Другий розділ (обсяг якого, як правило, не перевищує 30 сторінок машинописного тексту та складається з двох–трьох підрозділів) присвячується аналізу сучасного стану об'єкта дослідження. Основною метою цього розділу є отримання обґрунтованих аналітичних результатів, що дають змогу виявити сильні та слабкі сторони функціонування досліджуваного об'єкта, визначити наявні проблеми та встановити причини їх виникнення.

Під час проведення аналізу студент повинен використовувати сучасні методи дослідження, статистичні дані, результати власних спостережень та інші достовірні джерела інформації. Отримані результати мають стати аналітичною основою для розроблення практичних рекомендацій, наведених у третьому розділі магістерської роботи.

Структура та зміст другого розділу мають аналітичний характер і визначаються специфікою теми дослідження. Тому вибір методів і глибина аналізу повинні бути погоджені з науковим керівником.

Для забезпечення наочності й лаконічності викладу матеріалу доцільно використовувати таблиці, рисунки, схеми, графіки та інші засоби візуалізації результатів дослідження. Водночас виклад матеріалу не повинен бути поверхневим. У процесі аналізу необхідно постійно співвідносити отримані результати з метою та завданнями магістерської роботи.

Добираючи фактичний матеріал, студент повинен зосереджувати увагу на найбільш суттєвих аспектах досліджуваної проблеми, уникаючи надмірної деталізації. За потреби доцільно звузити коло досліджуваних питань, що сприятиме більш глибокому, аргументованому аналізу та підвищенню якості отриманих результатів.

Третій розділ (обсяг якого, як правило, не перевищує 30 сторінок машинописного тексту та складається з двох–трьох підрозділів) присвячується розробці й обґрунтуванню пропозицій, рекомендацій і практичних заходів, спрямованих на досягнення мети дослідження. Усі запропоновані заходи повинні безпосередньо впливати з результатів аналізу, проведеного в другому розділі.

Кожен із запропонованих заходів має бути належним чином обґрунтований, містити стислий опис його сутності, характеристику стану об'єкта дослідження до та після впровадження, а також прогнозну оцінку очікуваної ефективності. Зміст і спрямованість рекомендацій визначаються темою, метою та завданнями магістерської роботи. Для підтвердження доцільності запропонованих заходів рекомендується здійснювати порівняльний аналіз кількох можливих варіантів їх реалізації з подальшим обґрунтуванням вибору найбільш ефективного.

Кожен із трьох розділів повинен завершуватися висновками, які подаються наприкінці відповідного розділу. Обсяг висновків до кожного розділу, як правило, становить 1–2 сторінки машинописного тексту.

Загальні висновки є завершальним етапом магістерської роботи. У них необхідно відобразити:

– короткі підсумки теоретичного та практичного дослідження із зазначенням основних результатів, сильних і слабких сторін об'єкта дослідження, а також виявлених резервів його розвитку;

– пропозиції та рекомендації щодо розв'язання досліджуваної проблеми й підвищення ефективності функціонування об'єкта дослідження;

– отримані якісні та кількісні результати дослідження;

– очікуваний економічний, соціальний або інший практичний ефект від упровадження запропонованих рекомендацій (за наявності).

Загальні висновки доцільно починати словами: «розглянуто», «встановлено», «обґрунтовано», «доведено», «визначено», «запропоновано» тощо. Їх обсяг, як правило, не повинен перевищувати п'яти сторінок машинописного тексту.

Перелік джерел посилань складають, як правило, у порядку появи посилань на джерела в тексті магістерської роботи або в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів чи назвами праць. До переліку включають лише ті джерела, які були використані студентом під час виконання магістерської роботи.

Додатки, як правило, містять допоміжні матеріали, необхідні для повного сприйняття змісту магістерської роботи. До таких матеріалів належать статистичні дані, схеми, таблиці, рисунки, результати розрахунків та інші документи, що підтверджують і доповнюють висновки, оцінки та рекомендації, наведені в основному тексті роботи. За допомогою додатків студент підтверджує достовірність вихідних даних і виконаних розрахунків, а також підсилює аргументованість проведеного аналізу та запропонованих рекомендацій і практичних заходів.

Магістерська робота повинна відповідати вимогам наукового стилю викладу. Формулювання назви теми, розділів і підрозділів мають бути чіткими, лаконічними та водночас максимально точно відображати їх зміст. Матеріал необхідно викладати грамотно, логічно, у науковому стилі, уникаючи

повторів і надмірного цитування. Не допускається механічне переписування літературних джерел або використання цитат без належних посилань.

У тексті магістерської роботи не рекомендується використовувати вислови на кшталт: «я вважаю», «мені здається», «у нас прийнято» тощо. Натомість доцільно застосовувати конструкції: «на думку автора», «вважається доцільним», «як свідчать результати проведеного аналізу», «за результатами дослідження встановлено» тощо.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги. Важливим етапом підготовки магістерської роботи є її оформлення. Від того, наскільки відповідально автор поставиться до оформлення роботи, значною мірою залежатимуть її якість і підсумкова оцінка.

Магістерська робота повинна бути оформлена відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210 × 297 мм) та друкують на одному боці аркуша білого паперу з використанням шрифту Times New Roman розміром 14 пунктів із міжрядковим інтервалом 1,5. Текст друкують із дотриманням таких розмірів полів: верхнє і нижнє — 20 мм, ліве — 30 мм, праве — 10 мм. Вирівнювання тексту здійснюють за шириною.

Текст роботи повинен бути чітким і розбірливим. Усі літери, цифри, лінії та інші графічні елементи мають бути чорного кольору й однакової насиченості. Щільність тексту повинна бути однаковою на всіх сторінках роботи.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти шляхом підчищення або зафарбовування

коректором із подальшим нанесенням виправленого тексту чи зображення на тому самому місці (або між рядками) машинописним способом чи від руки. Усі виправлення повинні бути виконані чорним кольором.

Прізвища, назви установ, організацій, підприємств та інші власні назви наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви або подавати назви організацій у перекладі мовою роботи із зазначенням під час першої згадки їх оригінального написання.

Скорочення слів і словосполучень у роботі повинні відповідати вимогам чинного українського правопису та відповідних державних стандартів.

Текст основної частини магістерської роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та, за потреби, підпункти.

Заголовки структурних елементів роботи та розділів розташовують посередині рядка і друкують великими літерами без крапки в кінці та без підкреслення.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів починають з абзацного відступу та друкують малими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці й без підкреслення. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Текст роботи поділяють на абзаци, що полегшує його сприйняття та забезпечує логічну послідовність викладу матеріалу. Не рекомендується надмірно дробити текст або відокремлювати речення, між якими існує тісний змістовий зв'язок. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту та становити 1,25 см.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Пункти, як правило, заголовків не мають. Заголовки мають бути чіткими, стислими та точно відображати зміст відповідного структурного елемента. Перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна становити не менше двох міжрядкових інтервалів. Відстань між рядками багаторядкового заголовка, а

також між двома послідовними заголовками повинна відповідати міжрядковому інтервалу основного тексту.

Не допускається розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається лише один рядок тексту.

Кожен розділ магістерської роботи слід починати з нової сторінки.

У тексті магістерської роботи не дозволяється:

а) використовувати скорочення слів, крім тих, що передбачені чинним українським правописом та відповідними державними стандартами;

б) використовувати математичні знаки, а також знаки № і % без відповідних числових значень;

в) застосовувати скорочені позначення фізичних величин без числових значень, за винятком випадків їх використання в таблицях.

Нумерація. Розділи, підрозділи, пункти та підпункти магістерської роботи нумерують арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи та позначатися арабськими цифрами без крапки після номера (наприклад: 1, 2, 3).

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (наприклад: 1.1, 1.2, 2.3).

Пункти та підпункти нумерують у межах відповідного підрозділу або пункту. Наприклад, номер 2.3.5 означає п'ятий пункт третього підрозділу другого розділу.

Під час написання магістерської роботи необхідно дотримуватися рекомендованої структури та обсягу її окремих частин. Обсяг кожного підрозділу, як правило, не повинен бути меншим ніж п'ять сторінок машинописного тексту.

Нумерація сторінок. Сторінки магістерської роботи нумерують арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної

нумерації. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, однак номер сторінки на ньому не проставляють.

До загальної нумерації також включають сторінки структурних елементів «ЗАВДАННЯ НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ», «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», але номери сторінок на них не зазначають. Нумерацію сторінок починають відображати зі сторінки, на якій розміщено структурний елемент «ВСТУП».

Сторінки, на яких розміщені ілюстрації або таблиці, також включають до загальної нумерації.

Ілюстрації. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення матеріалу, викладеного в роботі.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми, фотографії тощо) розміщують безпосередньо після тексту, у якому на них уперше посилаються, або на наступній сторінці.

У тексті обов'язково наводять посилання на всі ілюстрації. Наприклад: «...відповідно до рисунка 1.2».

Якщо ілюстрації не є авторськими, під час їх використання необхідно дотримуватися вимог законодавства України про авторське право та правил академічної доброчесності.

Кожна ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують під нею. За потреби після ілюстрації подають пояснювальні дані шрифтом не менше ніж 10 пунктів.

Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», після якого зазначають її номер і назву, **наприклад**:

Рисунок 2.1 – Організаційна структура підприємства.

Приклад оформлення рисунка наведено в додатку К.

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу (крім ілюстрацій у додатках). Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера рисунка, розділених крапкою. Наприклад, Рисунок 3.2 — другий рисунок третього розділу.

Ілюстрації необхідно розміщувати так, щоб їх було зручно розглядати без повороту сторінки або з її поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю розміщують безпосередньо після першого посилання на неї в тексті або на наступній сторінці. За потреби таблицю дозволяється розташовувати вздовж довгого боку аркуша.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу, крім таблиць, наведених у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою. Наприклад, Таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу. Приклад оформлення наведено в додатку Л.

Якщо в розділі наведено лише одну таблицю, її також нумерують відповідно до вимог (наприклад, Таблиця 1.1).

Таблиці в додатках нумерують окремо. Перед номером таблиці зазначають літерне позначення додатка, наприклад: Таблиця В.1.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) та розміщують над таблицею. Назва повинна бути стислою і точно відображати її зміст. Перед назвою таблиці, після неї та після самої таблиці рекомендується залишати один порожній рядок.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її поділяють на частини та переносять на наступну сторінку. При цьому в кожній частині повторюють головку таблиці. Допускається замість повторення головки використовувати нумерацію граф, якщо її наведено в першій частині таблиці.

Над першою частиною таблиці ліворуч розміщують напис «Таблиця __». Над наступними частинами праворуч зазначають «Продовження таблиці __» із відповідним номером. Між написом і таблицею, а також між таблицею та основним текстом залишають один порожній рядок.

Заголовки граф починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Якщо підзаголовок має самостійне значення, його починають з великої літери.

Крапки в кінці заголовків і підзаголовків не ставлять. Заголовки та підзаголовки подають, як правило, в однині.

У таблицях обов'язково зазначають одиниці вимірювання. Якщо всі показники мають однакову одиницю вимірювання, її наводять у назві таблиці або в заголовку. Якщо показники мають різні одиниці вимірювання, їх зазначають у відповідних заголовках граф або рядків. Скорочення одиниць вимірювання повинні відповідати чинним стандартам.

Якщо текст у графі повторюється і складається з одного слова, його допускається замінювати лапками. Лапки не застосовують замість цифр, умовних позначень, марок, математичних або хімічних символів. Якщо дані в певній комірці відсутні, у ній ставлять прочерк.

Інші вимоги до оформлення таблиць визначаються чинними державними стандартами.

За потреби таблиці можуть бути включені до змісту із зазначенням їх номерів, назв (за наявності) та сторінок, на яких вони розміщені.

Формули й рівняння. Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому на них уперше посилаються, посередині рядка.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння (крім наведених у додатках) нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу.

Номер формули (рівняння) складається з номера розділу та порядкового номера формули, розділених крапкою. Наприклад, формула (1.3) — третя формула першого розділу.

Формулу розміщують посередині рядка, а її номер зазначають у круглих дужках у крайньому правому положенні рядка.

Не допускається поєднання рукописних і друкованих символів в одній формулі. Для введення формул рекомендується використовувати вбудований редактор формул Microsoft Equation або сучасний Microsoft Equation Editor чи Редактор формул Microsoft Word.

Пояснення позначень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули або рівняння, подають безпосередньо під нею в тій самій послідовності, у якій вони наведені у формулі.

Пояснення кожного символу або коефіцієнта починають з нового рядка. Перший рядок пояснення розпочинають словом «де» (без двокрапки).

Приклад:

Продуктивність праці промислово-виробничого персоналу можна розрахувати за формулою 3.1:

$$ПП = \frac{ЧВ - МВ - ВЕ - АМ}{ЧП_c}, \quad (3.1)$$

де ЧВ – чистий виторг від реалізації;

МВ – матеріальні витрати;

ВЕ – вартість енергоносіїв;

АМ – амортизаційні відрахування;

ЧП_с – середньоспискова чисельність промислово-виробничого персоналу.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок дозволяється лише на знаках математичних операцій. При цьому знак операції повторюють на початку наступного рядка. Якщо формулу переносять після знака множення, використовують знак ×.

Якщо в роботі наведено лише одну формулу або рівняння, їх також нумерують відповідно до вимог у межах розділу. Якщо формули наведені в теоретичному розділі, їх доцільно використовувати під час аналізу фактичного матеріалу та обґрунтування результатів дослідження

Переліки. За потреби в тексті можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку.

Для першого рівня деталізації використовують маркований список (дефіс).

Приклад:

Основними мотиваторами виконання конкретних завдань є:

- надбавка за кваліфікацію;
- участь працівників у розподілі прибутку;
- винагорода за економію робочого часу;
- програми соціального стимулювання.

Для другого рівня деталізації використовують малі літери української абетки з дужкою, а для наступного рівня — арабські цифри з дужкою.

Приклад

Функції менеджменту можна класифікувати наступним чином:

- а) планування:
 - 1) оперативне;
 - 2) тактичне;
 - 3) стратегічне;
- б) організація;
- в) мотивація:
 - 1) моральна мотивація;
 - 2) матеріальна мотивація;
- г) контроль.

Переліки першого рівня деталізації друкують з абзацного відступу, другого рівня — з додатковим відступом відносно першого.

Примітки

Примітки наводять за потреби для пояснення змісту тексту, таблиць або ілюстрацій.

Примітки розміщують безпосередньо після того елемента, якого вони стосуються.

Якщо примітка одна, її не нумерують.

Слово «Примітка.» друкують з абзацного відступу, після нього ставлять крапку, а далі в тому самому рядку подають текст примітки.

Приклад:

Примітка.

Якщо приміток декілька, їх нумерують арабськими цифрами.

Після слова «Примітки» ставлять двокрапку, а кожен примітку подають з нового рядка.

Приклад:

Примітки:

1. _____

2. _____

Виноски

Пояснення до окремих положень тексту або таблиць допускається оформлювати у вигляді виносів.

Виноски позначають надрядковими арабськими цифрами з дужкою. Їх нумерація є окремою для кожної сторінки.

Позначку виноска ставлять безпосередньо після слова, числа, символу чи речення, до якого вона належить.

Текст виноска розміщують у нижній частині сторінки або безпосередньо під таблицею та відокремлюють від основного тексту горизонтальною лінією довжиною 30–40 мм.

Текст виноска друкують з абзацного відступу шрифтом розміром не більше 11 пунктів з одинарним міжрядковим інтервалом.

Приклад:

Цитата в тексті: «Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфі¹⁾»

Відповідно подання виноски.

¹⁾У стародавньому місті Дельфі жреці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для «прорікання» часу настання події, що прогнозувалася. Він не допускає прямих контактів між експертами.

Посилання. Посилання на використані джерела в тексті магістерської роботи подають відповідно до ДСТУ 8302:2015 із зазначенням порядкового номера джерела у квадратних дужках, наприклад: [1], [3; 5], [1–7].

Під час посилання на структурні елементи роботи зазначають їх номери. Рекомендується використовувати такі форми посилань:

- «...у розділі 2...»;
- «...див. підрозділ 1.1...»;
- «...відповідно до пункту 3.2.4...»;
- «...відповідно до підпункту 2.1.4.1...»;
- «...(див. рисунок 1.1)...» або «...на рисунку 1.1...»;
- «...у таблиці 3.2...»;
- «...за формулою (3.1)...»;
- «...у рівняннях (2.1)–(2.5)...»;
- «...у додатку А...».

Під час цитування або наведення цифрових даних обов'язково зазначають номер сторінки джерела, наприклад: [5, с. 327], [17, с. 28], [17, с. 28; 32, с. 245].

У разі використання електронних ресурсів необхідно наводити повні бібліографічні відомості відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015, зазначаючи дату звернення до ресурсу. Перевагу слід надавати офіційним вебсайтам органів державної влади, підприємств, установ, організацій, міжнародних інституцій та наукових установ.

Загальні вимоги до цитування

Під час цитування необхідно дотримуватися таких вимог:

а) текст цитати беруть у лапки та наводять у тій граматичній формі, у якій він поданий у першоджерелі, зберігаючи авторське написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення чи перекручення авторського тексту. Пропуски слів, речень або абзаців допускаються лише без зміни змісту цитати й позначаються трьома крапками;

в) кожна цитата обов'язково повинна супроводжуватися бібліографічним посиланням на відповідне джерело.

Перелік джерел посилань. Перелік посилань є елементом бібліографічного апарату магістерської роботи, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після загальних висновків.

Бібліографічний опис складають відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015, використовуючи відомості з офіційних джерел бібліографічної інформації (каталогів, бібліографічних покажчиків, електронних бібліотечних баз даних тощо). Бібліографічні описи повинні бути повними, без пропуску обов'язкових елементів.

Перелік посилань рекомендується розміщувати в порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку. У разі алфавітного розташування доцільно спочатку наводити нормативно-правові акти, а далі — інші джерела.

Основною вимогою до оформлення переліку посилань є єдність стилю бібліографічного опису та повне дотримання вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Порядкові номери бібліографічних описів у переліку посилань використовують для посилань на відповідні джерела в основному тексті магістерської роботи.

Усі джерела подають мовою оригіналу. Бібліографічний опис повинен містити повні відомості про авторів, назву документа та інші необхідні елементи бібліографічного опису.

Витяг із вимог державного стандарту щодо оформлення бібліографічних посилань наведено в додатку М.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження магістерської роботи на наступних сторінках або як окрему частину роботи. Їх розміщують у порядку першого посилання на них у тексті.

Кожен додаток починають з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, який друкують посередині сторінки малими літерами (крім першої великої). Над заголовком посередині рядка друкують слово «ДОДАТОК» і літерне позначення додатка.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б, додаток В тощо.

Якщо додаток лише один, його позначають додаток А.

Додатки мають спільну з основною частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За потреби текст додатка може поділятися на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Їх нумерують у межах кожного додатка, додаючи перед номером літерне позначення додатка, наприклад: А.2 — другий розділ додатка А; Г.3.1 — підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 — пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 — підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, розміщені в додатках, нумерують окремо в межах кожного додатка. Наприклад: рисунок Г.3 — третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 — друга таблиця додатка А; формула (А.1) — перша формула додатка А.

Якщо додаток містить лише одну ілюстрацію, одну таблицю, одну формулу або одне рівняння, їх також нумерують відповідно до вимог, наприклад: рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

Під час посилання на елементи додатків рекомендується використовувати такі форми: «...на рисунку А.2...»; «...у

таблиці Б.3...»; «...за формулою (В.1)...»; «...у рівнянні (Г.2)...».

Переліки, примітки та виноски в додатках оформлюють відповідно до загальних вимог, установлених для основної частини магістерської роботи.

Джерела, на які посилаються лише в додатках, також включають до загального переліку посилань.

Правила оформлення цитувань, бібліографічних посилань і виносок у додатках повинні відповідати вимогам, установленим для основної частини роботи.

Додатки, як правило, оформлюють на аркушах формату А4. За потреби допускається використання аркушів формату А3.

Якщо додаток займає кілька сторінок, його назву та позначення наводять лише на першій сторінці. На наступних сторінках зазначають: «Продовження додатка А» або «Закінчення додатка А».

Усі додатки повинні бути зазначені у змісті магістерської роботи із зазначенням їх позначень, назв і сторінок, на яких вони починаються.

6 ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Усі магістерські роботи здобувачів вищої освіти в НУ «Запорізька політехніка» підлягають обов'язковій перевірці на наявність академічного плагіату. Перевірку здійснюють на етапі допуску магістерської роботи до захисту.

Підтвердженням проходження перевірки є короткий звіт і протокол аналізу рівня оригінальності (унікальності) магістерської роботи, сформовані за результатами перевірки за допомогою спеціалізованого ліцензійного програмного забезпечення StrikePlagiarism.com.

Рішення про допуск магістерської роботи до захисту з урахуванням результатів перевірки та показника оригінальності приймає випускова кафедра.

Рекомендована шкала оцінювання рівня оригінальності (у відсотках від загального обсягу тексту):

- 70–100 % — достатній рівень оригінальності, робота допускається до захисту;
- 50–69 % — недостатній рівень оригінальності, робота потребує доопрацювання;
- менше 50 % — незадовільний рівень оригінальності, робота не допускається до захисту.

Після завершення підготовки магістерської роботи студент підписує її, переплітає та подає науковому керівникові й рецензентові для підготовки відгуку та рецензії.

У відгуку науковий керівник:

- оцінює актуальність теми магістерської роботи;
- характеризує зміст основних питань і завдань дослідження;
- оцінює теоретичний рівень роботи та використання сучасних методів дослідження;
- висвітлює основні результати магістерської роботи;
- оцінює практичну цінність і можливість упровадження запропонованих рекомендацій;
- характеризує рівень самостійності здобувача вищої освіти та його ставлення до виконання магістерської роботи;
- рекомендує екзаменаційній комісії оцінку магістерської роботи за 100-бальною шкалою.

У рецензії висвітлюють:

- актуальність, доцільність і практичну значущість дослідження;
- відповідність змісту магістерської роботи поставленим меті та визначеним завданням, а також ступінь їх досягнення;
- рівень теоретичного й практичного опрацювання досліджуваної проблеми;
- обґрунтованість і достовірність висновків, рекомендацій та пропозицій, а також правильність виконаних розрахунків;
- рівень оригінальності отриманих результатів і запропонованих рішень;

- переваги та недоліки магістерської роботи;
- загальну оцінку магістерської роботи за 100-бальною шкалою.

У рецензії зазначають посаду, місце роботи, науковий ступінь і вчене звання рецензента (за наявності). Підпис рецензента засвідчують печаткою установи або організації за місцем його роботи (за наявності) чи іншим способом відповідно до чинних вимог щодо засвідчення документів.

Завершену магістерську роботу разом із відгуком наукового керівника та рецензією здобувач вищої освіти подає на випускову кафедру, як правило, не пізніше ніж за два тижні до дати захисту в екзаменаційній комісії.

Не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії до неї подають:

- наказ (або витяг із наказу) університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту магістерських робіт;
- зведену відомість, засвідчену деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) або його заступником, про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану та результати навчання.

Під час захисту магістерської роботи до екзаменаційної комісії подають:

- магістерську роботу з підписами здобувача вищої освіти, наукового керівника та завідувача випускової кафедри;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту магістерської роботи;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою роботи здобувача вищої освіти під час виконання магістерської роботи;
- письмову рецензію на магістерську роботу.

До екзаменаційної комісії також можуть подаватися інші матеріали, що підтверджують освітні та професійні

компетентності здобувача вищої освіти, а також наукову й практичну цінність виконаної роботи, зокрема: копії наукових публікацій, матеріали конференцій, документи щодо впровадження результатів дослідження, довідки, акти впровадження тощо.

Захист магістерської роботи проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її затвердженого складу.

Захист дипломних робіт здійснюється, як правило, державною мовою. Рішення про допуск до складання кваліфікаційних екзаменів або захисту роботи іноземною мовою приймає на засіданні випускова кафедра до початку роботи екзаменаційної комісії за заявою здобувача вищої освіти та за наявності реферату (державною мовою) та магістерської роботи, виконаної іноземною мовою обсягом 10–15 сторінок зі стислим викладенням основних положень.

До захисту магістерської роботи здобувач вищої освіти готує презентаційні (ілюстративні) матеріали для демонстрації за допомогою мультимедійних засобів. Кількість і зміст презентаційних матеріалів повинні бути достатніми для повного висвітлення сутності виконаного дослідження.

Перед захистом магістерської роботи здобувач вищої освіти повинен підготувати та погодити з науковим керівником текст доповіді й презентаційні матеріали. Тривалість виступу не повинна перевищувати 10–12 хвилин, а обсяг презентаційних матеріалів визначається специфікою теми дослідження.

Для захисту магістерської роботи в екзаменаційній комісії рекомендується така структура доповіді:

- обґрунтування актуальності теми, визначення мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження;
- основні результати проведеного аналізу та виявлені проблеми;
- запропоновані рекомендації, заходи або напрями розв'язання досліджуваної проблеми та їх обґрунтування;

– основні висновки за результатами виконаного дослідження.

Під час виступу основні положення магістерської роботи доцільно викладати стисло, логічно й аргументовано, використовуючи заздалегідь підготовлені тези та презентаційні матеріали.

Відповіді на зауваження, викладені у відгуку наукового керівника та рецензії, рекомендується підготувати заздалегідь у процесі підготовки до захисту. Їх подають під час заключного слова після оголошення відгуку наукового керівника та рецензії.

Захист магістерської роботи проводять у такій послідовності:

- представлення головою екзаменаційної комісії матеріалів магістерської роботи;

- доповідь здобувача вищої освіти;

- відповіді здобувача на запитання членів екзаменаційної комісії та присутніх;

- оголошення відгуку наукового керівника і рецензії;

- заключне слово здобувача;

- ухвалення рішення екзаменаційною комісією щодо оцінки магістерської роботи та присвоєння відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації (після завершення всіх захистів, запланованих на відповідний день).

Члени екзаменаційної комісії ставлять запитання переважно за темою магістерської роботи, а також можуть ставити запитання, що стосуються теоретичної підготовки здобувача вищої освіти. Особи, присутні на захисті, мають право ставити запитання лише в межах тематики магістерської роботи.

Під час відповідей на запитання здобувач вищої освіти може використовувати текст доповіді, презентаційні матеріали, пояснювальну записку та власні робочі записи.

Після завершення всіх захистів, запланованих на відповідний день, екзаменаційна комісія проводить закрите засідання, на якому відкритим голосуванням простою більшістю

голосів членів комісії, присутніх на засіданні, ухвалює рішення щодо оцінювання кожної магістерської роботи за 100-бальною шкалою.

Позитивною вважається оцінка від 60 до 100 балів. Рішення екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

Здобувачеві вищої освіти, який успішно захистив магістерську роботу, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація.

Якщо під час захисту встановлено, що рівень підготовки здобувача не відповідає вимогам атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію. Відповідний запис вносять до протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку за результатами захисту магістерської роботи, відрховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії без поважної причини, у протоколі засідання зазначають, що він не пройшов атестацію у зв'язку з неявкою на захист магістерської роботи.

7 ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Після захисту магістерських робіт особа, визначена випусковою кафедрою відповідальною за розміщення кваліфікаційних робіт, передає їх електронні версії до репозитарію НУ «Запорізька політехніка». Електронні документи формують відповідно до вимог, установлених інституційним учасником Національного репозитарію академічних текстів — НУ «Запорізька політехніка».

Після захисту повний текст магістерської роботи розміщують у локальному репозитарії університету.

Для розміщення магістерської роботи в локальному репозитарії PDF-файл електронної версії документа повинен відповідати таким вимогам:

- повний текст роботи має бути оформлений одним файлом;
- файл не повинен містити активних гіперпосилань;
- формат файлу — PDF;
- розмір файлу не повинен перевищувати 5 МБ;
- PDF-файл повинен підтримувати текстовий пошук та індексацію (це можна перевірити за допомогою функції «Пошук» у програмі Adobe Acrobat Reader).

Обов'язковим є також подання супровідного DOC-файлу, назва якого повинна починатися з префікса «DC_». Файл має містити заповнену форму метаданих Дублінського ядра. Приклад оформлення наведено в додатку Н.

Паперовий примірник магістерської роботи разом із відгуком наукового керівника, рецензією та презентаційними (ілюстративними) матеріалами подають на випускову кафедру, яка забезпечує передачу зазначених документів до архіву університету.

Видача магістерських робіт здобувачам вищої освіти після їх передання до архіву університету не допускається.

За рекомендацією наукового керівника магістерська робота може бути рекомендована до участі в конкурсах студентських наукових робіт.

У разі необхідності передання матеріалів магістерської роботи підприємству, установі або організації для впровадження результатів дослідження виготовляють копію роботи, тоді як її оригінал зберігається в архіві університету.

8 РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Освітня програма «Управління персоналом»

1. Удосконалення соціальної політики направленої на розвиток персоналу підприємства.
2. Удосконалення систем і технологій в управлінні персоналом.
3. Мотиваційні механізми управління персоналом підприємства.
4. Удосконалення системи стратегічного управління персоналом підприємства.
5. Формування кадрової стратегії підприємства в умовах цифрової трансформації.
6. Розробка системи управління кадровим потенціалом підприємства.
7. Оцінювання ефективності кадрової політики підприємства.
8. Управління людським капіталом як чинник конкурентоспроможності підприємства.
9. Формування HR-стратегії підприємства відповідно до бізнес-стратегії.
10. Управління кадровими ризиками на підприємстві.
11. Стратегічне планування потреби підприємства у персоналі.
12. Оптимізація кадрової структури підприємства.
13. Розробка системи кадрового резерву підприємства.
14. Удосконалення системи адаптації персоналу.
15. Формування системи наступності керівних кадрів.
16. Управління компетентностями персоналу підприємства.
17. Розробка системи оцінювання персоналу.
18. Формування системи ключових компетенцій працівників.
19. Управління ефективністю персоналу підприємства.
20. Розробка моделі стратегічного розвитку персоналу.
21. Управління професійним розвитком працівників.
22. Формування системи безперервного навчання персоналу.

23. Використання HR-аналітики в управлінні персоналом підприємства.
24. Аналіз плинності кадрів та напрями її зниження.
25. Побудова системи HR-метрик підприємства.
26. Оцінювання ефективності HR-процесів за допомогою аналітики даних.
27. Цифровізація управління персоналом підприємства.
28. Автоматизація HR-процесів підприємства.
29. Використання HRIS для управління персоналом.
30. Використання штучного інтелекту у HR-процесах підприємства.
31. Аналіз ефективності рекрутингу за допомогою HR-аналітики.
32. Data-driven HR як інструмент управління персоналом.
33. Побудова системи KPI для HR-служби.
34. Прогнозування плинності персоналу засобами HR-аналітики.
35. Використання Power BI у HR-аналітиці підприємства.
36. Використання People Analytics для прийняття управлінських рішень.
37. Цифрові технології оцінювання персоналу.
38. Використання Big Data в управлінні персоналом.
39. Аналіз ефективності навчання персоналу на основі даних.
40. Побудова цифрової моделі HR-служби підприємства.
41. Оцінювання продуктивності працівників за допомогою цифрових інструментів.
42. Удосконалення системи рекрутингу підприємства.
43. Використання соціальних мереж у підборі персоналу.
44. HR-брендинг підприємства як інструмент залучення персоналу.
45. Формування позитивного досвіду кандидата (Candidate Experience).

46. Розробка програми адаптації нових працівників.
47. Управління залученістю персоналу підприємства.
48. Формування системи мотивації працівників.
49. Використання гейміфікації у навчанні персоналу.
50. Управління корпоративною культурою підприємства.
51. Формування EVP (ціннісної пропозиції роботодавця).
52. Використання цифрових платформ у навчанні персоналу.
53. Управління добробутом працівників (Well-being).
54. Формування системи утримання ключових працівників.
55. Управління кар'єрним розвитком персоналу.
56. Розвиток внутрішнього рекрутингу підприємства.
57. Формування системи наставництва.
58. Організація дистанційної роботи персоналу.
59. Управління гібридними командами.
60. Автоматизація процесу адаптації персоналу.
61. Особливості міжнародного управління персоналом підприємства.
62. Управління персоналом міжнародної компанії.
63. Кроскультурний менеджмент у міжнародних компаніях.
64. Формування міжнародної кадрової політики підприємства.
65. Управління міжнародними командами.
66. Організація роботи віддалених міжнародних команд.
67. Управління експатріантами в міжнародних компаніях.
68. Особливості мотивації персоналу міжнародних компаній.
69. Формування системи розвитку міжнародних компетентностей персоналу.
70. Управління міжкультурними конфліктами.
71. Адаптація міжнародних HR-практик на українських підприємствах.
72. Формування глобального HR-бренду підприємства.
73. Управління різноманітністю персоналу (Diversity Management).

74. Інтернаціоналізація HR-політики підприємства.
75. Вплив організаційної культури на ефективність діяльності підприємства.
76. Управління організаційною поведінкою персоналу.
77. Формування лідерського потенціалу працівників.
78. Управління командною взаємодією на підприємстві.
79. Управління конфліктами в трудовому колективі.
80. Формування корпоративної культури підприємства.
81. Розвиток корпоративної соціальної відповідальності у сфері HR.
82. Управління внутрішніми комунікаціями підприємства.
83. Удосконалення системи корпоративного адміністрування персоналу.
84. Формування корпоративної етики підприємства.
85. Управління організаційними змінами.
86. Підвищення рівня залученості персоналу.
87. Формування психологічно безпечного робочого середовища.
88. Управління стресом персоналу підприємства.
89. Управління лояльністю працівників.
90. Управління креативністю персоналу підприємства.
91. Формування інноваційної корпоративної культури.
92. Управління інноваційною активністю персоналу.
93. Розвиток креативного потенціалу працівників.
94. Формування системи генерації інноваційних ідей.
95. Мотивація персоналу до інноваційної діяльності.
96. Використання дизайн-мислення в управлінні персоналом.
97. Розвиток інноваційного лідерства на підприємстві.
98. Вплив цифрових технологій на розвиток інноваційної діяльності персоналу.

Додаток А

Зразок заяви на затвердження теми магістерської роботи

Завідувачу кафедри
Економіка та митна справа
студента II курсу
групи БТЕ-0214м
Іванова Михайла Петровича
т. 067 123 456 78

З А Я В А

Прошу затвердити тему магістерської роботи «Назва теми.....» та призначити наукового керівника П.І.П.

Дата

Підпис

Додаток Б
Зразок титульного листа магістерської роботи

Форма № 24

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Факультет бізнес-технологій та економіки
(повне найменування інституту, факультету)

Кафедра економіки та митної справи
(повна назва кафедри)

Пояснювальна записка
до дипломного проекту(роботи)

магістр
(ступінь вищої освіти)

на тему: «Назва теми.....»

Виконав: студентка 2 курсу,
групи БТЕ-0214м

Спеціальності Д3 Менеджмент
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма (спеціалізація)

Управління персоналом
Грановська А.С
(прізвище та ініціали)

Керівник Біленко О.В
(прізвище та ініціали)

Рецензент Морозов Д.М
(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В
Зразок оформлення завдання

Форма 25

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»
(повне найменування закладу вищої освіти)

Факультет Бізнес-технологій та економіки
Кафедра Економіка та митна справа
Ступінь вищої освіти магістр
Спеціальність D3 Менеджмент
(код і найменування)
Освітня програма (спеціалізація) Управління персоналом -
(назва освітньої програми (спеціалізації))

ЗАТВЕРДЖУЮ**Завідувач кафедри** _____**Соколов А.В.**

« » 2026 року

З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТА(КИ)

Грановська Аліна Сергіївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) Дослідження системи управління персоналом на підприємстві та напрями удосконалення
керівник проекту (роботи) Біленко Олена Вікторівна, к.е.н., доцент,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом закладу вищої освіти від « » 2026 року № _____
2. Строк подання студентом проекту (роботи) 11.12.2026 р.
3. Вихідні дані до проекту (роботи) праці українських і зарубіжних вчених, матеріали періодичних видань, статистичні матеріали, законодавчі та нормативні акти
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
1.Теоретичні відомості та аспекти щодо управління персоналом
2.Дослідження системи управління персоналом в ТОВ «Техноінвест»
3.Напрями удосконалення системи управління персоналом на підприємстві
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів проєкту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	прийняв виконане завдання
1	Біленко О.В., доцент кафедри ЕМС		
2	Біленко О.В., доцент кафедри ЕМС		
3	Біленко О.В., доцент кафедри ЕМС		
нормоконтроль	Горбань С.Ф., доцент кафедри ЕМС		

Дата видачі завдання «_____» _____20__року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проєкту (роботи)	Срок виконання етапів проєкту (роботи)	Примітка
1	Узгодження теми, складання змісту		
2	Вивчення літературних джерел		
3	Збір матеріалу на дипломну роботу		
4	Групування та аналіз зібраного матеріалу		
5	Виконання першого розділу		
6	Виконання другого розділу		
7	Виконання третього розділу		
8	Формування висновків та рекомендацій		
9	Оформлення дипломної роботи		
10	Перевірка роботи керівником		
11	Перевірка на плагіат		
12	Одержання відгуку та рецензії		
13	Попередній захист дипломної роботи		
14	Подання роботи на кафедру		
15	Захист дипломної роботи		

Студент(ка) _____ Грановська А.С.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник проєкту (роботи) _____ Біленко О.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Г

Зразок оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до дипломної роботи містить: 90 с., 6 табл., 3 рис., 3 дод., 80 джерел.

ЛЮДСЬКИ РОЗВИТОК, ЛЮДСЬКИЙ ПОТЕНЦІАЛ, ОСВІТА, ТРИВАЛІСТЬ ЖИТТЯ, РІВЕНЬ ЖИТТЯ, ІНДЕКС ЛЮДСЬКОГО РОЗВИТКУ

Об'єкт дослідження – людський розвиток.

Предмет дослідження – механізми, методи, сукупність організаційних, економічних та правових відносин щодо удосконалення людського розвитку в Україні.

Мета роботи – теоретико-методологічне дослідження людського розвитку в Україні в контексті чинників, що впливають на його формування та використання, розробка методичних і практичних рекомендацій щодо людського розвитку.

Методи дослідження – системний, історичний, діалектичний, структурно-функціональний, абстрагування, аналіз, синтез, індукція, дедукція, аналогія, порівняння, статистичний аналіз.

Головним критерієм соціально-економічного прогресу суспільства є досягнення у сфері розвитку людини, її потенціалу.

Без орієнтації на людський розвиток країни, створення інституційних та соціально-економічних умов для реалізації громадянами, різними суспільними верствами та групами населення своїх потреб та інтересів, прояву своєї активності та розкриття особистості неможливий подальший економічний розвиток, розвиток громадянського суспільства.

В роботі викладені:

- теоретико-методологічні основи людського розвитку;
- аналіз людського розвитку на рівні держави, регіону та підприємства;
- напрями удосконалення людського розвитку в Україні.

ДОДАТОК Д

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ	
Завдання на дипломну роботу	2
Реферат	4
Вступ	6
1. Теоретико-методологічні аспекти системи управління персоналом	9
1.1. Сутність та об'єктивна необхідність системи управління персоналом	9
1.2. Принципи та функції управління персоналом	18
1.3. Методи формування системи управління персоналом	26
Висновки до розділу 1	36
2. Дослідження системи управління персоналом на Запорізькому машинобудівному заводі	37
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства та особливості його розвитку	37
2.2. Аналіз системи управління персоналом на підприємстві	43
2.3 Оцінка персоналу як найважливіший елемент системи управління персоналом	49
Висновки до розділу 2	59
3. Напрями удосконалення системи управління персоналом на Запорізькому машинобудівному заводі	62
3.1.Можливості використання закордонного досвіду системи управління персоналом	62
3.2. Застосування заходів щодо мотивації та стимулювання праці персоналу	70
3.3 Рекомендації щодо удосконалення системи управління персоналом підприємства	78
Висновки до розділу 3	86
Висновки	90
Перелік джерел посилань	93
Додаток А Організаційна структура ЗМЗ ім. В.І. Омельченка	100

ДОДАТОК Е
**Приклад оформлення переліку умовних позначень,
символів, одиниць, скорочень і термінів**

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ,
СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

Скорочення	Словосполучення
АСЕАН	Асоціація держав Південно-Східної Азії
АТЕС	Азіатсько-Тихоокеанське економічне співробітництво
БВО	Британські Віргінські острови
ВВП	Валовий внутрішній продукт
ГФ	Гуманітарний факультет
ЄБРР	Європейський банк реконструкції та розвитку
ЄБА	Європейська Бізнес Асоціація
ЄС	Європейський Союз
ЗіП	Злиття і поглинання
ін.	інші
ІТ	Інформаційні технології
ІФС	Міжнародна фінансова корпорація
МБРР	Міжнародний банк реконструкції та розвитку
НБУ	Національний банк України
ОЕСР	Організації економічного співробітництва та розвитку
ООН	Організація Об'єднаних Націй
ПП	прямі іноземні інвестиції
рис.	рисунок
р.	рік
СОТ	Світова організація торгівлі
США	Сполучені Штати Америки
табл.	таблиця
ТНК	транснаціональна корпорація
ФРН	Федеративна республіка Німеччини
ЦСЄ	країни Центральної та Східної Європи
ЮНКТАД	Конференція ООН з торгівлі та розвитку

ДОДАТОК К

Приклад оформлення рисунка

ОБОВ'ЯЗКОВИМ є посилання на джерело!!!

Джерело може зазначатися у роботі так:

або одразу після назви рисунка у квадратних дужках, наприклад [3, с. 5];

або під назвою рисунка 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується джерело. Якщо рисунок складено самостійно, то під назвою рисунка 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки та пишеться: складено або розроблено автором або: за даними, або на основі (певних джерел, якими автор керувався при складенні або розробленні конкретного рисунка).

У тексті спочатку йде посилання на рисунок, а потім сам рисунок, а не навпаки.

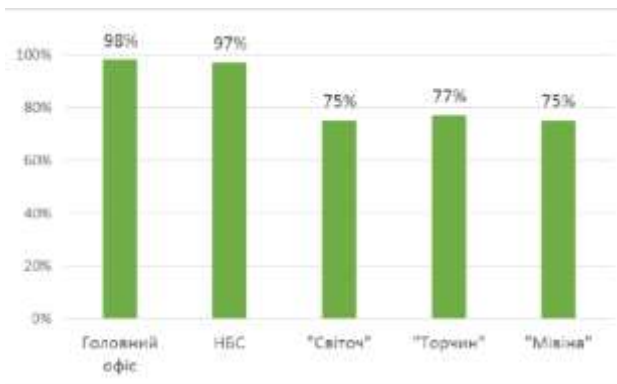


Рисунок 2.2 – Структура персоналу організації за вищою освітою у 2022 році [3, с.5]

або *Джерело: розроблено автором на основі [7]*

ДОДАТОК Л

Приклад оформлення таблиці

ОБОВ'ЯЗКОВИМ є посилання на джерело!!!

Джерело може зазначатися у роботі так:

або одразу після назви таблиці у квадратних дужках, наприклад, [10, с.8];

або під назвою таблиці 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується джерело. Якщо таблиця складена самостійно, то під назвою таблиці 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки та пишеться: складено або розроблено автором або за даними, або на основі (певних джерел, якими автор керувався при складенні або розробленні конкретного рисунка).

У тексті спочатку йде посилання на таблицю, а потім сама таблиця к, а не навпаки.

Таблиця 1.3 – Переваги та недоліки використання внутрішніх і зовнішніх способів набору персоналу [10, с.8].

Способи	Переваги	Недоліки
1	2	3
Внутрішні	Можливості для самореалізації в компанії сприймаються як стимул для підвищення ефективності роботи. Компанії зменшують фінансові витрати на підбір персоналу, продовжуючи працювати з існуючими працівниками.	Відносини між працівниками можуть бути складними.
Зовнішні	Можливість вибрати потрібний персонал з великого кола кандидатів. Крім того, новий персонал – це нові методи та способи роботи.	Новим працівникам може бути важко адаптуватися, а морально-психологічний клімат у колективі може погіршитися.

Джерело: розроблено автором на основі [7]

ДОДАТОК М

Зразок оформлення переліку посилань

Для оформлення списку літератури рекомендовано використовувати електронну платформу <https://www.grafiati.com/uk/>, стандарт ДСТУ 8302:2015.

Приклади бібліографічного опису книги одного автора

1. Цимбалюк С.О. Гідна оплата праці: теоретико-методологічні засади та механізм реалізації: монографія. Київ: КНЕУ, 2019. 294 с.
2. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

Приклади бібліографічного опису книги двох – трьох авторів

1. Колот А. М., Цимбалюк С. О. Мотиваційний менеджмент: підручник. Київ: КНЕУ, 2014. 479 с.
2. Banfield, P., Kay, R., Royles, D. Introduction to human resource management. Oxford: Oxford University Press, 2018. 300 p.
3. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
4. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.

Приклади бібліографічного опису книги чотирьох і більше авторів

1. Гідна праця: імперативи, українські реалії, механізми забезпечення : монографія / А. М. Колот та ін.; ред. А. М. Колота. К. : КНЕУ, 2017. 500 с.
2. Організація та нормування праці : навч. посіб. / Н. С. Данилевич та ін. К. : КНЕУ. 2015. 389 с.

3. Управління персоналом / В. М. Данюк та ін.; ред. В. М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.

4. Соціальна відповідальність : навч. посіб. / А. М. Колот та ін. ; за заг. ред. А. М. Колота. Київ : КНЕУ, 2015. 519 с.

Приклади бібліографічного опису книги п'яти і більше авторів

1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.

2. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрущенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.

Приклад бібліографічного опису книги колективного авторства

1. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Приклади бібліографічного опису книги багатомного видання

1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.

2. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.

Приклад бібліографічного опису матеріалів книги за редакцією

1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

2. Економічні проблеми XXI століття: міжнародний та український виміри / за ред. С. І. Юрія, Є. В. Савельєва. К. : Знання, 2007. 595 с.

Приклад бібліографічного опису матеріалів книги автора і перекладача

1. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
2. Сухар М. Рекрутинг персоналу / перекл. з польськ. Я. Казмеркевич. Київ : Азімут-Україна, 2007. 120 с.

Приклад бібліографічного опису матеріалів розділу книги

1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Приклади бібліографічного опису матеріалів конференцій та тез доповідей

1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир: Полісся, 2014. С. 103–108.
2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир: ЖНАЕУ, 2013. С.87–91.

Приклади бібліографічного опису статей з продовжувючих та періодичних видань

1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка*. 2013. Вип. 148. С. 31–34.
2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. *Агросвіт*. 2016. № 6. С. 23–28.

3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. *Вісник ЖНАЕУ*. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.

4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.

Приклади бібліографічного опису електронних ресурсів:

Книги

1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.11.2026).

Законодавчі документи

1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.11.2026).

2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проєкт / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2026).

Періодичні видання

1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. *Ефективна економіка*. 2013. № 10. URL: <http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525> (дата звернення: 12.10.2026).

2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. *Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)*. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf> (Last accessed: 02.11.2017).

3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. *Journal of Popular Culture*.

2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Сторінки з веб-сайтів

1. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? *Екологія життя*: веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2026).

Приклади бібліографічного опису законодавчих та нормативних документів (інструкцій, наказів)

1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.

2. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. *Урядовий кур'єр*. 2017. 9 листоп.

3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. *Все про бухгалтерський облік*. 2015. № 51. С. 21–42.

4. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних: наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. *Вища школа*. 2017. № 7. С. 106–107

Приклади бібліографічного опису стандартів

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

2. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)

Приклад бібліографічного опису патентів

1. Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.

Приклад бібліографічного опису авторських свідотств

1. А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.

Приклади бібліографічного опису дисертацій та авторефератів дисертацій

1. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. д-ра с.-г. наук: 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.

2. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.

Приклад бібліографічного опису препринтів

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

Іноземні видання

1. Bell A. S., Rajendran D., Theiler S. Job Stress, Wellbeing, Work-Life Balance and Work-Life Conflict Among Australian Academics. *Electronic Journal of Applied Psychology*. 2012. 8(1). P. 25-37.

2. Kolot, A., Kozmenko, S., Herasymenko, O. Development of a Decent Work Institute as a Social Quality Imperative: Lessons for

Ukraine. *Economics and Sociology*. 2020. Vol. 13, № 2. pp. 70-85.
https://www.economics-sociology.eu/files/5_945_Kolot%20et%20al.pdf (accessed: 07.07.2021).

3. Lopushniak H., Kravchuk O. Conceptual Frameworks for Personnel Management Processes Reengineering in the Digital Economy. *The Baltic Scientific Journals*. Vol. 08., Issue 01. 2020. P. 40-50.

4. Clayton, Y. Motivation, Existence, relatedness, and growth: Human needs in organizational settings. New York: The Free Press. 2002. 483 p.

5. Noe R. A., Hollenbeck J. R., Gerhart B. & Wright, P. M. Human Resources Management Gaining a Competitive Advantage. 7th ed. New York, McGraw Hill. 2020. 672 p.

ДОДАТОК П

Форма відгуку наукового керівника

ВІДГУК

на магістерську роботу

студента(ки) _____

прізвище, ім'я по батькові

на тему: _____

(назва теми)

Текст відгуку

[illegible]

Загальна оцінка магістерської дипломної роботи та висновки щодо рекомендації до захисту в ЕК.

Науковий керівник

(посада)

[illegible]

(місце роботи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ” 20

ДОДАТОК Р
Зразок форми рецензії

Форма № 31

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

РЕЦЕНЗІЯ
на дипломний проєкт (роботу)

_____ (вказати тему дипломного проєкту (роботи))

Студент (ка) _____

Спеціальність _____

(код, найменування спеціальності)

Обсяг проєкту _____

Кількість аркушів креслень _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

а) короткий зміст проєкту (роботи) та прийнятих рішень _____

б) висновок про відповідність проєкту (роботи)
завданню _____

в) характеристика виконання кожного розділу дипломного проєкту
(роботи), рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і
передовим методам роботи

г) негативні особливості виконання проєкту (роботи) _____

д) позитивні особливості _____

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до проекту (роботи) _____

є) відгук про (проект) роботу загалом _____

ж) інші зауваження _____

з) оцінка проекту (роботи) _____

Рецензію склав _____
(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

«____» _____ 20____ р.

ДОДАТОК С

Зразок заповнення форми опису роботи магістрів згідно стандарту метаданих
Дублінське ядро

DC.Title		uk	Управління розвитком персоналу банківської установи
DC.Title		en	Staff Development Management in Banking Institution
DC.Title.Alternative			
DC.Creator.PersonalName		uk	Бистро Анна
DC.Creator.PersonalName		en	Bystro Anna
DC.Contributor.Author.ORCID	ISO27729		
DC.Contributor.Author.ORCID	ISO27729		
DC.Subject		uk	персонал
DC.Subject		uk	людський розвиток
DC.Subject		uk	розвиток персоналу
DC.Subject		uk	управління персоналом
DC.Subject		uk	банк
DC.Subject		uk	цифрова трансформація
DC.Subject		en	personnel
DC.Subject		en	human development
DC.Subject		en	personnel development
DC.Subject		en	personnel management
DC.Subject		en	bank
DC.Subject		en	digital transformation
DC.Description			
DC.Description.tableOfContents		uk	1 Теоретико-методичні засади управління розвитком персоналу банківської установи 2 Діагностика системи управління розвитком персоналу банківської установи АТ «Ощадбанк» 3 Напрями вдосконалення управління розвитком персоналу банківської установи АТ «Ощадбанк»
		en	1 Theoretical and methodological principles of personnel development management in a banking institution 2 Diagnostics of the personnel development management system in a banking institution, JSC "Oschadbank" 3 Directions for improving personnel development management in a banking institution, JSC "Oschadbank"
DC.Description.Abstract		uk	У роботі розкрито сутність, цілі та завдання розвитку персоналу в організаціях. Визначено особливості управління розвитком персоналу у банківській сфері. Систематизовано методи, моделі та інструменти розвитку

			персоналу та підходи до оцінювання їх результативності. Представлено організаційно-економічну характеристику та проведено оцінку системи управління персоналом АТ «Ощадбанк». Проаналізовано поточний стан та особливості розвитку персоналу у АТ «Ощадбанк». Запропоновано шляхи розвитку персоналу банку в умовах цифрової трансформації та воєнного стану. Обґрунтовано напрями формування комплексної системи розвитку персоналу в АТ «Ощадбанк».
DC.Description.Abstract		en	The paper reveals the essence, goals and objectives of personnel development in organizations. The features of personnel development management in the banking sector are determined. Methods, models and tools of personnel development and approaches to assessing their effectiveness are systematized. The organizational and economic characteristics are presented and an assessment of the personnel management system of JSC "Oschadbank" is carried out. The current state and features of personnel development in JSC "Oschadbank" are analyzed. Ways of developing bank personnel in the conditions of digital transformation and martial law are proposed. The directions of forming a comprehensive personnel development system in JSC "Oschadbank" are substantiated.
DC.Publisher			Кафедра «Економіка та митна справа»
DC.Publisher.CorporateName			Національний університет «Запорізька політехніка»
DC.Publisher.E-mail			kafedra_upep@zp.edu.ua
DC.Publisher.Address			69011, Запоріжжя, вул. Університетська, 64
DC.Contributor.Other		uk	Карпенко Наталя Миколаївна
DC.Contributor.Other		en	Karpenko Natalia
DC.Date.Issued	ISO8601		2025
DC.Type			Магістерська робота
DC.Format	IMT		application/pdf
DC.Language			uk
DC.Identifier.Citation			Бистро А.О. Управління розвитком персоналу банківської установи: магістерська робота / А.О. Бистро – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025 – 103 с.