

**Львівський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для підготовки магістерської роботи
студентами спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і
адміністрування»**

Львів-2008

З М І С Т

Вступ	3
Розділ 1. Магістерська робота, її мета та завдання.....	4
Розділ 2. Підготовка до написання магістерської роботи	4
Розділ 3. Наукове керівництво магістерською роботою	6
Розділ 4. Структура та зміст магістерської роботи	8
Розділ 5. Правила оформлення магістерської роботи.	12
Розділ 6. Супровідна документація до магістерської роботи	18
Розділ 7. захист магістерської роботи	20
Додатки	22

Вступ

Завершальним етапом навчального процесу та науково-дослідної роботи у Львівському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі - Інститут) є написання і захист магістерської роботи.

Магістерська робота передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, управлінських та інших завдань;
- розвиток навиків самостійної роботи, опанування методики дослідження та експерименту, пов'язаних із темою роботи;
- визначення рівня теоретичних та практичних знань студентів, а також вміння застосовувати їх для вирішення конкретних завдань менеджменту як в бізнесових структурах, так і в органах влади.

Магістерська робота є кваліфікаційним документом, на підставі якого Державна екзаменаційна комісія (далі - ДЕК) визначає рівень теоретичної підготовки випускника та його готовності до самостійної роботи за обраною спеціалізацією.

Магістерська робота зі спеціальності "Менеджмент організацій" повинна виконуватися за тематикою завдань професійної діяльності на матеріалах об'єкта переддипломної практики, яким може бути державна організація (державні підприємства, організації, органи державного управління та місцевого самоврядування), яка має можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

До захисту магістерської роботи допускаються лише ті студенти, які повністю виконали навчальний план та календарний графік підготовки магістерської роботи.

Розділ 1. Магістерська робота, її мета та завдання

Як теоретико-прикладне дослідження в магістерській роботі висвітлюється характеристика актуальної організаційно-управлінської або соціально-економічної проблем, а також обґрунтовано її практичне застосування на підставі проведеного аналізу діяльності конкретної організації, в якій студент проходив переддипломну практику.

Метою підготовки магістерської роботи є набуття студентом навиків самостійного науково-теоретичного дослідження соціально-економічних процесів, аналізу результатів діяльності організацій та вироблення обґрунтованих пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності діяльності організацією

Основними завданнями магістерської роботи є:

- вивчення та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення всебічного аналізу досліджуваних процесів;
- обґрунтування запропонованих рішень за результатами проведеного аналізу;
- підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора з подальшим її захистом.

Розділ 2. Підготовка до написання магістерської роботи

Робота над магістерським проектом здійснюється згідно із календарним графіком, який визначає основні етапи виконання роботи (див. додаток А).

Основними етапами виконання магістерської роботи є:

- визначення напрямку дослідження;
- вибір і затвердження теми та плану магістерської роботи;
- вивчення літератури, проведення досліджень, аналізу та написання тексту магістерської роботи;
- оформлення магістерської роботи;
- захист магістерської роботи.

Винятково важливе значення для успішного виконання магістерської роботи має вибір теми.

Вибір теми визначається інтересами та схильностями студента до дослідження конкретної проблеми, потребами розвитку управлінської науки та практики, а також спеціалізацією кафедри та її викладачів.

Обираючи тему магістерської роботи студент повинен ознайомитись із специфікою діяльності обраного об'єкта дослідження (база практики), із наявними науковими роботами, періодичними виданнями, статистичними матеріалами, проконсультуватись із викладачами випускової кафедри, передбачуваним науковим керівником магістерської роботи, спеціалістами-практиками. Необхідно також врахувати її актуальність для організації, можливість одержання під час проходження практики відповідних матеріалів (планових, звітних, статистичних), проведення власних спостережень тощо.

Виконання магістерської роботи на абстрактну тему без використання та аналізу матеріалів, що характеризують діяльність конкретної організації, не допускається.

При виборі теми студент може керуватись орієнтовною тематикою магістерських робіт, розробленою випусковою кафедрою (див. додаток Б). Студент може запропонувати власну тему магістерської роботи, пов'язану із спеціальністю 8.050201 "Менеджмент організацій", групуючись на особистих наукових інтересах або специфіці діяльності підприємства, установи, організації, що обирається студентом самостійно для проходження практики.

Теми магістерських робіт затверджуються засіданням випускової кафедри в термін, визначений календарним графіком виконання магістерської роботи. Для затвердження обраної теми, студент подає заяву на ім'я завідувача випускової кафедри (див. додаток В).

На засіданні випускової кафедри обговорюються та узгоджуються теми магістерських робіт студентів-випускників; визначаються наукові керівники магістерських робіт згідно з проблематикою досліджень.

Тематика магістерських робіт та склад наукових керівників затверджується наказом директора ЛРІДУ НАДУ не пізніше 15 грудня навчального року.

Розділ 3. Наукове керівництво магістерською роботою

До основних функцій керівника належать:

- допомога студенту у визначені теми магістерської роботи, а за потреби - у виборі об'єкта дослідження;
- орієнтація студента на поглиблене вивчення нормативних і літературних джерел; наукової, методичної, спеціальної літератури, що стосується досліджуваної проблеми, до початку практики;
- складання за участю студента і подання на випускову кафедру індивідуального завдання на магістерську роботу з визначенням термінів виконання окремих етапів роботи;
- проведення систематичних, визначених розкладом консультацій;
- рекомендації щодо збору необхідної інформації в період практики;
- контроль і періодичне інформування випускової кафедри щодо виконання окремих етапів роботи відповідно до індивідуального завдання та календарного графіку;
- консультації щодо усунення виявлених недоліків роботи, оформлення роботи, підготовки доповіді та демонстраційних матеріалів;
- складання письмового відгуку про роботу та подача завершеної магістерської роботи на випускову кафедру.

При розробці науковим керівником за участю студента індивідуального завдання на виконання магістерської роботи (див. додаток Г) необхідно передбачити складання та уточнення робочого плану магістерської роботи, що повинен відповідати темі дослідження, мати чітку логіку поєднання теоретичного, аналітичного і рекомендаційного розділів. Відповідно до індивідуального завдання студент зобов'язаний у визначені терміни подавати магістерську роботу науковому керівнику на першу перевірку як частинами, так і перший варіант тексту роботи загалом.

Відповідно до кафедрального плану попереднього захисту магістерських робіт студент доповідає на засіданні випускової кафедри про стан підготовки першого варіанту роботи, де обговорюються результати дослідження і визначається ступінь готовності роботи.

Після усунення зауважень, доопрацювань, висловлених науковим керівником, студент завершує написання остаточного варіанту тексту, забезпечує оформлення та переплетення роботи в твердій обкладинці, одержує відгук організації, на матеріалах якої виконувалась робота. Зовнішнє рецензування роботи організовує випускова кафедра за участю студента та наукового керівника. Після одержання відгуку, зовнішньої рецензії, студент у терміни, встановлені кафедральним планом, подає роботу науковому керівникові на рецензування і підпис. У разі недодержання студентом термінів, встановлених календарним графіком, виконання магістерської роботи, невиконання ним індивідуального завдання на магістерську роботу завідувач кафедри на підставі доповідної записки наукового керівника має право звернутися до директора ЛРІДУ НАДУ з поданням про відрахування студента із згаданого навчального закладу за порушення навчального плану.

Науковий керівник готує власний письмовий відгук з оцінкою магістерської роботи та характеристикою діяльності студента з її написання. Магістерська робота, підписана автором і науковим керівником, разом з письмовими відгуком організації об'єкта дослідження, відгуком наукового керівника подається на випускову кафедру, яка здійснює реєстрацію дати фактичної подачі роботи у спеціальному журналі. *Граничний термін подачі магістерської роботи на кафедру встановлюється випусковою кафедрою до початку роботи ДЕК.*

Якщо магістерська робота відповідає встановленим вимогам, завідувач випускової кафедри допускає роботу до захисту, підписуючи її на титульному аркуші.

Якщо робота має недоліки, що унеможливають допуск до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри, як правило у присутності студента та

наукового керівника. Загальними підставами для недопущення студента до захисту магістерської роботи є:

- систематичне відхилення від календарного графіка виконання магістерських робіт;
- невиконання індивідуального завдання на магістерську роботу;
- невідповідність роботи вимогам, встановленим цими методичними рекомендаціями;
- відсутність у роботі самостійного дослідження студента;
- наявність плагіату.

Розділ 4. Структура та зміст магістерської роботи

Магістерська робота повинна містити такі складові:

- 1.Титульна сторінка.
- 2.Завдання на магістерську роботу.
- 3.Зміст.
- 4.Вступ (3-4 сторінки).
- 5.Перший розділ - теоретичний (орієнтовно - 25 - 30% від загального обсягу магістерської роботи).
- 6.Другий розділ - аналітичний (орієнтовно - 30 - 35% від загального обсягу магістерської роботи).
- 7.Третій розділ - проектно-рекомендаційний (орієнтовно -25 - 30% від загального обсягу магістерської роботи).
- 8.Висновки (3-5 сторінок).
- 9.Перелік використаних джерел та літератури - 40 - 60 позицій літератури та нормативно-законодавчої бази.
10. Додатки (якщо це необхідно).

Титульний аркуш роботи

Титульний аркуш роботи містить найменування вищого закладу освіти, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву роботи; шифр і

найменування спеціальності; кваліфікаційний рівень, на який претендує слухач; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, його посада, науковий ступінь і вчене звання, місто і рік захисту.

Зворотний бік титульного аркуша містить: найменування вищого закладу освіти; назву роботи; прізвище, ім'я, по батькові автора, наукового керівника, завідувача кафедри та їх підписи.

Весь текст титульного аркуша друкують шрифтом Times New Roman розміру 14. Назву роботи друкують тим же розміром шрифту, лише заголовними літерами (див. додаток Д).

Завдання

Завдання на магістерську роботу заповнюється студентом разом із науковим керівником і затверджується завідувачем кафедри. Бланки завдання студенти повинні отримати на кафедрі. Терміни подання оформленого завдання на затвердження визначаються кафедрою.

Схему оформлення завдання на дипломну роботу наведено в додатку Г.

Зміст

Зміст подають після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема переліку умовних скорочень, вступу, висновків, списку використаних джерел, анотацій, додатків (див. додаток Е).

Перелік умовних скорочень (за необхідності)

Якщо в роботі вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого реєстру, який розміщують перед вступом.

Перелік необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування (див. додаток Ж).

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті під час першого згадування.

Вступ

У вступі визначається актуальність теми, ступінь висвітлення проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі, мета і завдання дослідження, предмет і об'єкт дослідження, методи дослідження, практичне значення одержаних результатів, її важливість для системи державних інституцій.

Основна частина

Перший розділ роботи є теоретичним. Він складається з трьох - чотирьох підрозділів. У ньому подаються результати огляду літературних джерел, нових розробок, іншої інформації. На підставі аналізу опрацьованої літератури та інших матеріалів розкриваються підходи різних авторів до вирішення проблеми; наводяться спільні та відмінні риси їх поглядів; обґрунтовуються власні погляди на вирішення проблеми, аналізується нормативно-правове забезпечення відповідної сфери управлінської діяльності, зарубіжний досвід вирішення проблеми тощо. Студент має засвідчити свою обізнаність щодо методів аналізу системи менеджменту і на основі критичного її огляду обґрунтувати вибір свого напрямку дослідження.

Другий розділ роботи, зазвичай, аналітичний. Студент повинен виконати ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах конкретної організації. У цьому розділі можна виділити два - чотири частково самостійних підрозділи, що містять аналіз та оцінку конкретних сфер діяльності об'єкта дослідження. Аналіз повинен бути спрямований на виявлення переваг та недоліків в діяльності об'єкта дослідження. Розділ має бути максимально насичений фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності організацій за останніх три - п'ять років.

В останньому підрозділі другого розділу студент повинен висвітлити стан охорони праці об'єкта дослідження.

В цьому розділі передбачається дослідження і висвітлення таких питань:

- **Регулювання охорони праці у колективному договорі;**

- Організаційна форма роботи з охорони праці в досліджуваній організації (створення служби охорони праці, призначення фахівця з охорони праці, оформлення договірних відносин зі сторонніми фахівцями або організаціями, які надають послуги з організації охорони праці на підприємстві, в установі, організації);
- Служба охорони праці організації, а також обласних, міських районних органів державної виконавчої влади та її функції (в апараті обласних, міських та районних органів державної виконавчої влади створюється відповідна регіональна служба охорони праці. Її основною функцією є опрацювання та внесення на затвердження органів державної виконавчої влади пропозицій щодо забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці об'єктів в межах відповідної території);
- Посадові обов'язки інженера з охорони праці даної організації;
- Навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів;
- Розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з виконанням трудових (посадових) обов'язків;
- Державне соціальне страхування працівників та звітність організації щодо відрахувань на обов'язкове державне соціальне страхування;
- Висновки, пропозиції та рекомендації щодо покращення стану охорони праці об'єкта дослідження.

Необхідно чітко розмежувати джерела походження використаної при аналізі інформації: що запозичено з літератури, що одержано з документів організації, а які здобуто шляхом власних спостережень, дослідів, розрахунків, соціологічних опитувань тощо. Розділ завершується оцінкою одержаних результатів.

Третій розділ – рекомендаційний, включає детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації відповідно до напрямку дослідження - кожна з розгорнутим обґрунтуванням. Значення і зміст пропонованих заходів мають базуватися на аналізі, проведеному в першому та другому розділах

магістерської роботи. Розділ складається з двох - чотирьох підрозділів. У цьому розділі описуються шляхи удосконалення конкретної сфери діяльності предмета дослідження, а також упровадження новітніх методів вирішення існуючих проблем. За результати розрахунків і зроблені на цій основі висновки відповідає студент.

Висновки

Висновки - це синтез отриманих у процесі написання магістерської роботи підсумків. Цей елемент є завершальною частиною магістерської роботи, в якій наводяться найбільш важливі положення, що містять оцінку результатів дослідження. У висновках згідно з переліком завдань дослідження, наведених у вступі, у стислій формі викладаються прийняті за основу теоретичні положення; окреслюються виявлені результати аналізу предмету дослідження; наводяться головні пропозиції та шляхи вирішення завдань щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації; обґрунтовується достовірність здобутих результатів, викладаються рекомендації щодо їх використання.

Ознайомлення з текстом висновків має сформувані у читача уявлення про ступінь реалізації автором поставленої мети і завдань магістерської роботи.

Перелік використаних джерел

Список використаних джерел складають в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків. Якщо використано декілька праць одного автора, їх розміщують у хронологічному порядку.

Можна виділяти такі розділи:

- офіційні документи;
- документальні публікації;
- довідкові видання;
- монографії, статті.

Нумерація списку використаних джерел повинна бути наскрізною(див. додаток 3).

Додатки

Додатки подають лише за необхідністю. До них належать допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, проміжні розрахунки, опис алгоритмів, комп'ютерні програми тощо).

У додатки виносяться громіздкі таблиці допоміжного значення, блок-схеми, зразки форм таблиць та анкет соціологічного опитування, форми звітності тощо.

Розділ 5. Правила оформлення магістерської роботи

Загальні вимоги

Роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297мм), через 1,5 міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman. Розмір шрифту – 14 (до 30 рядків на сторінку).

Обсяг роботи повинен складати 70-80 сторінок. Додатки у цю кількість не входять.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм (можна до 30 мм), праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Помилки, описки та графічні неточності, які виявилися у процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці, або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані програмні документи повинні відповідати форматові А4 (мають бути розрізаними) і розміщені, як правило, в додатках.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «АНОТАЦІЯ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (посередині рядка). Перелік структурних підрозділів роботи у змісті друкують великими літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо

заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів, підпунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу, в розрядці, в підбір до тексту. У кінці заголовка пункту та підпункту ставиться крапка.

Відстань між заголовками розділу та підрозділу 3-4 інтервали, між заголовками підрозділу (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна складати також 3-4 інтервали (див. додаток К).

Кожну структурну частину роботи потрібно розпочинати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, вступу, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул, висновків, списку використаних джерел подають арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Однак, на титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках (починаючи зі змісту) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Додатки не включають до загальної нумерації сторінок роботи, тому номери сторінок у додатках не ставлять.

У «ЗМІСТІ» подають перелік умовних скорочень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, анотацію та додатки. Напроти переліку цих структурних частин роботи проставляють номери сторінок, з яких вони розпочинаються.

Номер розділу (арабськими цифрами) ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку, потім після пропуску друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім, у тому ж рядку, – заголовок підрозділу малими літерами.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, у тому ж рядку, – заголовок пункту або може його не мати (див. додаток И).

.Підпункти нумерують у межах кожного пункту, за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях, після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією з абзацного відступу. За необхідності, ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

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

першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

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

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в ньому, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша, на рівні відповідної формули, у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказуються довідкова та пояснювальна інформація, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1...

2...

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

Ілюстрації

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У роботі необхідно застосовувати лише штрихові ілюстрації та оригінали фотознімків, які розміром, меншим за формат А4, повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу цього формату.

Таблиці

Цифровий матеріал доцільно оформляти у вигляді таблиць. Кожна з яких повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до

тексту. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великої літери. Назву не підкреслюють і не виділяють шрифтом.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба (див. додаток К).

Таблицю розмішують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку, в кожній частині таблиці повторюють заголовки стовпців, у другому випадку - заголовки рядків.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові або інші показники в якому-будь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули

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

Рівняння та формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його необхідно перенести після

знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (÷).

Посилання

При написанні магістерської роботи слухач повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дозволяють проконтролювати достовірність відомостей, що наведені. Посилатися доцільно на останні видання публікацій. В посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на які подано посилання в магістерській роботі. Посилання в тексті роботи на джерела необхідно зазначити порядковим номером за «Списком використаних джерел», виділеним разом із вказаними сторінками (або іншою формою визначення даного факту у джерелі) двома квадратними дужками, наприклад [17, с.43]. Посилання на використане джерело у роботі може бути прямим або непрямим. При прямому посиланні подають частину авторського тексту в оригіналі з посиланням на автора, виділяючи текст лапками. При непрямому посиланні слухачі подають у роботі частину авторського тексту у власній інтерпретації, але теж з посиланням на джерело. При посиланні на мережеві видання спочатку зазначається назва джерела за описаними вище правилами, а потім вказується лінк.

Додатки

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожний додаток необхідно розпочинати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої – великої, симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті, над заголовком, малими літерами, з першої – великої, друкується слово «Додаток» і велика літера української абетки, що позначає його номер, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. Д (див. додаток Л).

Якщо в роботі є лише один додаток, то він позначається як «Додаток».

Текст кожного додатку, за необхідності, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатку. У цьому випадку, перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатку В.

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

Розділ 6. Супровідна документація до магістерської роботи

В кінці магістерської роботи після додатків додаються такі документи:

- відгук з організації, яка була об'єктом дослідження;
- відгук наукового керівника;
- зовнішня рецензія.

Відгук з організації - об'єкта дослідження (див. додаток М), засвідчений печаткою, повинен підтверджувати достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних, актуальність теми та практичну значущість дослідження.

Відгук наукового керівника (див. додаток Н) повинен містити: висновки про актуальність досліджуваної теми; коротку характеристику основних рішень, наукових і практичних досягнень студента; зауваження щодо наявних у роботі недоліків; характеристику рівня загальної підготовки студента, вміння самостійно мислити, творчо вирішувати поставлені завдання; висвітлення ступеня відповідності роботи вимогам щодо змісту та оформлення; інформацію про своєчасність та регулярність роботи студента над дипломною роботою; оцінку роботи за чотирибальною системою ("відмінно", "добре", "задовільно" або "незадовільно"). У випадку позитивної оцінки - рекомендацію щодо присвоєння студенту кваліфікації магістра за спеціальністю 8.050201 "Менеджмент організацій". Відгук складається в одному екземплярі та зачитується на засіданні ДЕК під час захисту роботи.

Зовнішніми рецензентами дипломної роботи можуть бути провідні висококваліфіковані спеціалісти, керівники, які працюють на підприємствах, в державних та наукових установах, викладачі інших вищих навчальних закладів.

Зовнішня рецензія (див. додаток II) повинна містити:

- висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної теми;

- оцінку відповідності змісту роботи затвердженій темі та завданню на її роботу;

- висновки щодо повноти використання під час підготовки роботи спеціальної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, фактичних даних;

- характеристику повноти вирішення поставлених завдань, ґрунтовність їх розробки, наявність елементів наукового дослідження, практичне значення одержаних результатів;

- оцінку стилю і грамотності викладання роботи, правильності її оформлення;

- висновок рецензента про відповідність якості виконаної магістерської роботи до вимог, що ставляться до таких робіт, про можливість допущення до захисту;

- у випадку позитивної оцінки - рекомендацію щодо присвоєння студенту кваліфікації магістра за спеціальністю 8.050201 "Менеджмент організацій".

Рецензія подається в одному екземплярі, підпис рецензента повинен бути засвідчений печаткою організації, в якій він працює.

Розділ 7. Захист магістерської роботи

Захист магістерських робіт проводиться перед Державною

екзаменаційною комісією. Склад комісії та графік захисту затверджується директором ЛРІДУ НАДУ.

Термін захисту одного студента не повинен перевищувати 30 хвилин. Захист починається з оголошення головуючим назви магістерської роботи, прізвища, ім'я і по батькові автора, а також доповіді про наявність необхідних документів.

Після цього студент оголошує доповідь (до 15 хвилин). У доповіді формулюється актуальність теми, мета і завдання роботи, визначаються об'єкт та предмет дослідження, розкривається теоретичне та практичне значення результатів роботи, подається зміст розділів магістерської роботи. Особлива увага приділяється підсумковим результатам роботи. Закінчується доповідь заключною частиною, яка будується за текстом висновку. Доповідь повинна бути проілюстрована *демонстраційним матеріалом*, який може включати *комп'ютерну презентацію*, виконану за допомогою програми підготовки презентацій POWER POINT та *роздатковий матеріал*. Дозволяється виконувати роздатковий матеріал як у кольоровому, так і в чорно-білому варіанті.

Після доповіді голова та члени ДЕК, інші особи, що присутні під час захисту, ставлять студентові запитання, на які він повинен надати стислі, чіткі та кваліфіковані відповіді.

Після захисту всіх студентів, призначених на поточний день, на закритому засіданні ДЕК підводяться підсумки захисту магістерських робіт і приймається рішення про їх оцінку.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості магістерської роботи, а саме:

- актуальність обраної теми;
- чіткість формулювання мети і завдання дослідження;
- структура і логіка побудови плану роботи, відповідність логічної побудови роботи поставленим завданням;
- якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми;
- якість критичного огляду літературних джерел;
- широта й адекватність методологічного апарату;

- обґрунтованість заходів, що пропонуються для підвищення ефективності роботи організації;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- якість оформлення магістерської роботи;
- вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження та здатність аргументовано захищати свої пропозиції;
- загальний рівень підготовки студента;
- наявність і якість демонстраційного матеріалу для захисту роботи;
- повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів Державної екзаменаційної комісії.

Рішення комісії оголошується її головою у день захисту. На відкритому засіданні ДЕК голова оголошує оцінки всім студентам, повідомляє, що їм присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень магістра із спеціальності "Менеджмент організацій".

Випускники, які одержали під час захисту незадовільні оцінки, відраховуються з ЛРІДУ НАДУ, отримуючи академічну довідку. До повторного захисту магістерська робота може бути подана протягом трьох років після закінчення навчання у ЛРІДУ НАДУ. Студентам, які не захищали магістерську роботу з поважної причини наказом директора може бути продовжений термін навчання до наступного терміну роботи ДЕК, але не більше одного року.

Студенти, які виявили особливі здібності до наукової творчості, захистили магістерську роботу на "відмінно", мають публікації, є переможцями Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, можуть бути рекомендовані державною комісією до вступу в аспірантуру. Кращі роботи можуть бути рекомендовані на конкурс студентських робіт, а також до друку у наукових виданнях.

Після захисту дипломна робота передається на зберігання до архіву ЛРІДУ НАДУ.

ДОДАТКИ

Календарний графік виконання магістерських робіт студентами спеціальності „Менеджмент організацій” ЛРІДУ НАДУ

№ з/п	Основні етапи виконання робіт	Терміни виконання робіт
1	Вибір студентом об'єкта дослідження та подання на випускову кафедру письмової згоди керівника об'єкта щодо проходження практики	До 30 жовтня
2	Подання студентом на кафедру письмової заяви про затвердження обраної теми магістерської роботи та наукового керівника	До 30 жовтня
3	Розгляд і погодження на засіданні кафедри тем магістерських робіт та їх наукових керівників	До 15 листопада
4	Затвердження наказом директора ЛРІДУ НАДУ за клопотанням випускової кафедри списку студентів-випускників, переліку тем робіт та наукових керівників	До 15 грудня
5	Підготовка студентом за участю керівника та подача на кафедру для затвердження індивідуального завдання на роботу з визначенням термінів виконання окремих етапів роботи, складання робочого плану	До 15 січня
6	Опрацювання студентом літературних джерел, нормативно-правових актів тощо для підготовки першого розділу роботи	До 30 березня
7	Збирання студентом фактичного матеріалу під час проходження практики для написання другого розділу роботи	Згідно із терміном проходження практики, передбачений календарним планом
8	Узагальнення зібраного матеріалу, розробка рекомендацій для підготовки третього розділу	
	Подання студентом першого варіанту роботи на ознайомлення науковому керівнику	II тиждень підготовки роботи
10	Попередній захист студентом першого варіанту роботи на засідання кафедри за участю наукового керівника	III тиждень підготовки роботи
11	Усунення студентом виявлених недоліків у роботі, написання остаточного варіанту та оформлення роботи	III тиждень підготовки роботи
12	Подання на ознайомлення та одержання відгуків на роботу від керівника об'єкта дослідження, зовнішнього рецензента та керівника магістерської роботи	IV тиждень підготовки роботи
13	Подання студентом роботи на кафедру, її реєстрація та рекомендація до захисту завідувачем кафедри	Друга половина IV тижня підготовки роботи
14	Захист студентом роботи у ДЕК	Згідно із термінами, визначеними наказом директора ЛРІДУ

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

№ п/п	Тематика магістерських робіт
1.	Використання стратегічних підходів в діяльності організації
2.	Удосконалення системи стратегічного управління в організації
3.	Удосконалення процесу надання адміністративних послуг в організації
4.	Оптимізація зв'язків з громадськістю в діяльності організації
5.	Формування іміджу організації
6.	Використання проектного менеджменту в організації
7.	Використання програмно-цільового управління в організації
8.	Оцінювання ефективності управління в організації
9.	Удосконалення роботи із зверненнями громадян в організації
10.	Удосконалення кадрової роботи в організації
11.	Забезпечення прозорості та відкритості діяльності організації
12.	Ефективне управління персоналом в організації
13.	Ефективна мотивація персоналу в організації
14.	Планування кар'єри як чинник мотивації в організації.
15.	Оцінка персоналу в контексті удосконалення структури управління
16.	Удосконалення системи інформаційного забезпечення в управлінні організацією
17.	Удосконалення технології прийняття управлінських рішень в організації
18.	Оптимізація організаційної структури на підприємстві
19.	Удосконалення процесу комунікації в організації
20.	Професійне навчання працівників організації як чинник підвищення ефективності управління
21.	Удосконалення контролю в діяльності організації
22.	Вплив зовнішнього середовища на ефективність діяльності організації
23.	Вплив інноваційної діяльності на продуктивність праці в організації
24.	Оптимізація використання робочого часу управлінського персоналу організації
25.	Розробка стратегії фінансового забезпечення розвитку підприємства
26.	Впровадження системи управління якістю в організації
27.	Управління фінансовими результатами в організації
28.	Управління організацією під час фінансового оздоровлення підприємства
29.	Ефективне управління конфліктами в організації

30.	Ефективний керівник: основні критерії та особливості
31.	Удосконалення процесу планування в організації
32.	Перспективи реалізації функції контролінгу в організації
33.	Вплив керівництва та лідерства на ефективність діяльності в організації
34.	Управління змінами та інноваціями організації
35.	Управління маркетингом на підприємстві
36.	Формування та виконання бюджету в організації
37.	Вплив організаційної культури на ефективність діяльності організації
38.	Удосконалення документаційного забезпечення в управлінні організацією
39.	Удосконалення комунікацій в організації
40.	Формування ефективних конкурентних стратегій організації
41.	Удосконалення кадрового розвитку в організації
42.	Вплив методів та стилю управління на формування організаційної культури
43.	Екологічний менеджмент у діяльності в організації

Зразок оформлення заяви студента на затвердження теми
магістерської роботи

Завідувачу кафедри
менеджменту організацій
проф. Загорському В.С.
студента (-тки) групи *МО-51с*
Гнатіва Романа Ігоровича

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему магістерської роботи: „*Формування іміджу органів державного управління (на прикладі Львівської обласної державної адміністрації)*”. Науковим керівником прошу призначити *Артим І.І. к.держ.упр., доцента кафедри менеджменту організацій.*

дата

(особистий підпис студента)

Зразок оформлення завдання на магістерську роботу

Львівський регіональний інститут державного управління

**Національної академії державного управління
при Президентіві України**

Факультет _____ економіки і менеджменту _____

Кафедра _____ менеджменту організацій _____

Спеціальність _____ 8.050201 "Менеджмент організацій" _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри _____ /Загорський В.С./

«___» _____ 20___ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТА**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

затверджена наказом по Інституту від «___» _____ 20___ р. № _____

2. Вихідні дані до роботи _____

3. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити)

4. Перелік графічного матеріалу

Зразок оформлення завдання на магістерську роботу

Консультанти по написанню магістерської роботи

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
I			
II			
III			

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Пор. №	Назва етапів магістерської роботи	Термін виконання етапів робіт	Примітка
1	Отримання студентом затвердженого індивідуального завдання на роботу та складання робочого плану		
2	Опрацювання студентом літературних джерел, нормативно-правових актів тощо для підготовки першого розділу роботи		
3	Збирання студентом фактичного матеріалу під час проходження практики для написання другого розділу роботи		
4	Узагальнення зібраного матеріалу, розробка рекомендацій для підготовки третього розділу		
5	Попередній захист студентом першого варіанту роботи на засіданні кафедри за участю наукового керівника		
6	Усунення студентом виявлених недоліків у роботі, написання остаточного варіанту та оформлення роботи		
7	Подання на ознайомлення та одержання відгуків на роботу від керівника об'єкта дослідження, зовнішнього рецензента та керівника роботи		
8	Подання студентом роботи на кафедру, її реєстрація та рекомендація до захисту завідувачем кафедри		
9	Захист студентом роботи в ДЕК		

Дата видачі завдання «___» _____ 20____ р.

Керівник роботи

_____ (підпис)

Завдання прийняв до виконання

_____ (підпис)

Зразок оформлення титульної сторінки

**Львівський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

На правах рукопису

Гнатів Роман Ігорович

**ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
(на прикладі Львівської обласної державної адміністрації)**

Спеціальність 8.050201 – «Менеджмент організацій»

Робота на здобуття кваліфікації
магістра менеджменту організацій

Науковий керівник

доцент, кандидат наук з держ.упр.

Артим Іванна Іванівна

ЛЬВІВ

2008

Зразок оформлення звороту титульної сторінки

**Львівський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

**ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
(на прикладі Львівської обласної державної адміністрації)**

Автор роботи

Гнатів Р.І.

 підпис

Науковий керівник

Артим І.І.

 підпис

“До захисту допускаю”

Завідувач кафедри

Загорський В.С.

 підпис

Зразок оформлення змісту роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІЗАЦІЇ	6
1.1. Суть та значення іміджу організації	6
1.2. Модель іміджу організації	15
1.3. Управління іміджем організації	21
1.4. Технології формування іміджу місцевих органів влади	26
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ІМІДЖУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ	36
2.1. Організація роботи Львівської обласної державної адміністрації	36
2.2. Оцінка іміджу Львівської обласної державної адміністрації	40
2.3. Вплив зв'язків з громадськістю на формування позитивного іміджу Львівської обласної державної адміністрації	47
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ІМІДЖУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ	60
3.1. Зарубіжний досвід використання зв'язків із громадськістю для підвищення іміджу місцевих органів влади	60
3.2. Пропозиції щодо підвищення іміджу Львівської обласної державної адміністрації	70
3.3. Розробка програми формування та підтримки позитивного іміджу Львівської обласної державної адміністрації	74
ВИСНОВКИ	79
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	86
ДОДАТКИ	91

Зразок оформлення переліку умовних скорочень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДЦП – державна цільова програма;

ЛОДА – Львівська обласна державна адміністрація;

ПЦМ – програмно-цільовий метод;

ПЦП – програмно-цільовий підхід.

Зразок оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. // <http://www.rada.gov.ua>.
2. Закон України “Про звернення громадян” №3931/96-ВР від 02.10.1996р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – 19 листоп. – №47.
3. Закон України “Про інформацію” №2657-ХІІ від 02.10.1992р. // Забезпечення доступу до інформації про державні органи влади та діяльність посадових осіб: нормативно-правові акти / Упорядники: Я. Й. Малик, О. С. Киричук, А. О. Чемерис. – Львів: ЛРІДУ УАДУ, 2003. – С. 5 – 25.
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетних програм» від 10 серпня 2004 р. № 1017 // <http://www.rada.gov.ua>.

...

35. Державне управління: Навч. посіб. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко; За ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання-Прес, 2003. – 343 с.

36. Чемерис А.О., Артим І.І., Рудніцька Р.М., Лесечко М.Д. Оцінка ефективності управління в районних державних адміністраціях / За загальною редакцією професора М.Д. Лесечка. – Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2005.

Зразок оформлення назви розділу, підрозділу

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Суть та значення іміджу організації

Сьогодні значення іміджеології в державному управлінні суттєво зростає. Умови, в яких ми живемо, суттєво відрізняються від тих, в яких ми жили раніше. І основне питання полягає в тому, що в таких умовах ми повинні освоювати нові моделі поведінки, реально оцінювати діяльність органів влади, вибудовувати нові відносини між державою та суспільством. Так, на Заході існує ціла індустрія, яка займається цими проблемами – це й різного роду консультанти, експерти, фахівці з PR та реклами, іміджмейкери, ньюзмейкери та інші спеціальності про які ми в кращому випадку маємо досить загальне уявлення.

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 1.1

Класифікація основних підходів до визначення поняття «імідж»

Якісні ознаки	Зміст визначення
Онтологічний	Імідж як "образ" особистості або політичного інституту, який існує в масовій суспільній свідомості
Антропологічний	Імідж як набір певних якостей і властивостей, що асоціюються з тим чи іншим суб'єктом політики
Ціннісний	Імідж як цілеспрямоване створення образу суб'єкта через надання йому додаткових цінностей
Етичний	Імідж як певна моральна спрямованість, що реалізується через асоціацію об'єкта з іншою "натурою", яка за умови регулярного проявлення стає його справжньою сутністю

Зразок оформлення додатку

Додаток А

Анкета для оцінки іміджу Львівської обласної державної адміністрації
державними службовцями

Шановний респонденте, у Вас в руках анкета, метою якої є оцінка іміджу Львівської обласної державної адміністрації. Успіх дослідження значною мірою залежить від Вас. Для цього просимо щиро відповісти на усі запитання анкети.

Загальна інформація про респондента

Потрібне підкресліть

Ваш вік:

- а) 20-35 років
- б) 35-45 років
- в) 45-55 років
- г) більше 55 років

Ваше службове становище:

- а) керівник/заступник керівника організації
- б) керівник підрозділу
- в) спеціаліст

Стаж роботи в ЛОДА:

- а) менше 1 року
- б) 1-5 років
- в) 5-10 років
- г) більше 10 років

Запитання анкети

1. Дайте оцінку окремим складовим, наведеним в таблиці 1, що формують імідж Львівської обласної державної адміністрації за наступною шкалою:

- 2 – цілком негативна;
- 3 – швидше негативна;
- 4 – швидше позитивна;
- 5 – цілком позитивна.

Таблиця 1

Оцінка іміджу Львівської обласної державної адміністрації

Складові іміджу	Оцінка окремих складових іміджу
1. Імідж послуг (якість та асортимент послуг, що надає ЛОДА)	
2. Імідж керівника (професіоналізм та привабливість голови ЛОДА)	
3. Імідж персоналу (компетентність та етика поведінки державних службовців ЛОДА)	
4. Внутрішній імідж (організаційна культура та мікроклімат в ЛОДА)	
5. Соціальний імідж (оцінка активності ЛОДА у вирішенні соціальних проблем регіону)	
6. Візуальний імідж (зовнішній вигляд, дизайн приміщень, умови праці в ЛОДА)	

Схема відгуку на магістерську роботу з організації,
яка є об'єктом дослідження

ВІДГУК

на магістерську роботу студента групи _____
Львівського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

Магістерська робота виконана на матеріалах _____

_____ (назва організації)

1. Актуальність теми _____

2. Достовірність наведеної у роботі інформації _____

3. Практичне значення роботи _____

4. Оцінка якості виконання роботи _____

5. Загальний висновок та оцінка магістерської роботи _____

_____ (посада автора відгуку,
прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

М. П.

„_____” _____ 200__ р.

Схема відгуку на магістерську роботу наукового керівника

ВІДГУК

на магістерську роботу студента групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

1. Актуальність теми _____

2. Основні наукові та практичні результати _____

3. Недоліки роботи _____

4. Загальна підготовка студента _____

5. Відповідність роботи вимогам щодо змісту та оформлення _____

6. Оцінка магістерської роботи ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") _____

7. Відповідність магістерської роботи встановленим вимогам і рекомендація щодо захисту в ДЕК та присвоєння студенту кваліфікації магістра за спеціальністю «Менеджмент організацій» _____

_____ (посада наукового керівника)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Схема зовнішньої рецензії на магістерську роботу

РЕЦЕНЗІЯ

на магістерську роботу студента групи _____
 Львівського регіонального інституту державного управління
 Національної академії державного управління
 при Президентові України

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

1. Актуальність теми _____

2. Відповідність змісту роботи завданню _____

3. Позитивні сторони роботи _____

4. Недоліки та зауваження до роботи _____

5. Оцінка роботи, відповідність якості роботи встановленим вимогам та
 можливість допуску до захисту в ДЕК _____

_____ (посада автора відгуку,
 прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

М. П.

„_____” _____ 200__ р.