

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

С. І. СЕРГІЙЧУК

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з проходження наукового стажування
для спеціальності 073 "МЕНЕДЖМЕНТ"**

Рекомендовано Методичною радою НУК

Миколаїв • НУК • 2017

УДК 658(076)

С 32

Автор С. І. Сергійчук, канд. екон. наук, доцент

Рецензент І. О. Іртищева, д-р екон. наук, професор

Сергійчук С. І.

С 32 Методичні рекомендації з проходження наукового стажування для спеціальності 073 "Менеджмент" / С. І. Сергійчук. – Миколаїв : НУК, 2017. – 64 с.

Методичні рекомендації структурно виконані згідно з навчальною програмою наукового стажування на кафедрі менеджменту, методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України та відповідно до освітньо-професійної програми науково-методичної комісії з менеджменту. Розкрито рекомендації, сформульовано цілі та завдання, визначено етапи роботи і вимоги до проходження наукового стажування і написання звіту.

Призначено для студентів денної і заочної форм навчання спеціальності 073 "Менеджмент", а також для студентів ІПДО.

УДК 658(076)

© Сергійчук С. І., 2017

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2017

ВСТУП

Наукова підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність і послідовність отримання необхідного обсягу науково-практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик і стажування, пріоритетною метою яких є розвиток студентів та набуття ними професійних навичок і вмінь. Однією з провідних частин наскрізної практичної підготовки студентів вищого навчального закладу є наукове стажування магістрів.

Наукове стажування студентів шостого курсу факультету економіки моря є складовою частиною навчального процесу з підготовки магістрів-менеджерів підприємств у виробничих умовах, де студент повинен закріпити одержані теоретичні знання з економічних дисциплін.

Види стажування, його тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами, які передбачені Державним освітнім стандартом підготовки фахівців з вищою економічною освітою за спеціальністю 073 "Менеджмент".

Основними базовими об'єктами наукового стажування є кафедра менеджменту та науково-дослідна лабораторія

факультету економіки моря. Наукове стажування може проводитися також, за додаткової потреби, на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр вищих навчальних закладів, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки і мають здобутки у сфері наукової проблематики студентів.

Для проходження наукового стажування кафедра менеджменту залучає студентів безпосередньо до проведення науково-дослідної роботи, підготовки наукових звітів, розробки наукової тематики кафедри.

Розділ 1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ

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

Студенти під час проходження стажування мають вирішити наступні завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та темою майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- ознайомлення із структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях,

написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Наукове стажування повинно відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такого стажування надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

Магістри за спеціальністю 073 "Менеджмент" в результаті проходження наукового стажування, згідно із завданнями професійної діяльності та цілями основної освітньої програми, повинні опанувати наступними *компетенціями*:

- узагальнювати і критично оцінювати результати, отримані вітчизняними та зарубіжними дослідниками;
- виявляти і формулювати актуальні наукові проблеми;
- обґрунтовувати актуальність, теоретичну і практичну значимість обраної теми наукового дослідження;
- проводити самостійні дослідження відповідно до розробленої програми;
- подавати результати проведеного дослідження у вигляді наукового звіту, статті або доповіді.

У завдання наукового стажування входить формування навичок проведення науково-дослідницької роботи і розвиток наступних *умінь*:

- вести пошук джерел літератури із залученням сучасних інформаційних технологій;
- формулювати і вирішувати задачі, що виникають в процесі виконання науково-дослідницької роботи;
- адекватно вибирати відповідні методи дослідження виходячи із завдань теми магістерської роботи;
- застосовувати сучасні інформаційні технології при організації та проведенні наукових досліджень;
- здійснювати підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи;

– проводити статистичну обробку експериментальних даних, аналізувати результати і представляти їх у вигляді завершених науково-дослідницьких розробок (звіту з науково-дослідницької роботи, тез доповідей, наукової статті).

Зміст наукового стажування орієнтований на оволодіння магістрантом сучасної методології наукового дослідження на всіх етапах науково-дослідницької роботи: постановка задачі дослідження, літературне опрацювання проблеми з використанням сучасних інформаційних технологій (електронні бази даних, Internet); вивчення і використання сучасних методів збору, аналізу, моделювання та обробки наукової інформації, виконання "піонерних" досліджень динаміки змін ситуації на галузевому ринку мінімум за останні 3 роки; аналіз отриманого матеріалу; використання сучасних методів досліджень, їх вдосконалення і створення нових методів; формулювання висновків за підсумками досліджень, оформлення результатів роботи; оволодіння вмінням науково-літературного викладу отриманих результатів; оволодіння методами презентації отриманих результатів дослідження та розробки пропозицій щодо їх практичного впровадження з використанням сучасних інформаційних технологій.

У процесі наукового стажування передбачається:

– вивчення літературних джерел (наукові монографії, статті, доповіді, методична література, звіти про виконання науково-дослідних робіт і т. п.) за напрямом навчання та темою магістерської роботи;

- систематизація та структурування інформації;
- участь у наукових конференціях, підготовка тез виступів і доповідей;
- підготовка наукових статей по темі магістерської роботи;
- отримання навичок оформлення наукових робіт.

Розділ 2. ЗМІСТ СТАЖУВАННЯ

2.1. Індивідуальні завдання

Основні завдання наукового стажування відображаються в індивідуальному графіку, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань. Індивідуальний графік ведеться за формою представленою у додатку Б.

Індивідуальне завдання студент отримує на кафедрі за згодою керівника стажування безпосередньо перед початком наукового стажування.

Перелік обов'язкових завдань:

- розробка індивідуального графіка проходження стажування. Узгодження його з науковим керівником магістерської роботи та керівником стажування від кафедри (додаток Б);

- формулювання наукової новизни, практичної цінності, предмета, об'єкта, теми, мети та плану магістерської роботи, узгодження їх з науковим керівником магістерської роботи (додаток В);

- підготовка тез доповіді (виступу) для участі у науковій конференції за обраною проблематикою;

- участь у науковій конференції (обов'язкова);

- оформлення звіту зі стажування.

Перелік індивідуальних завдань:

- ознайомлення з науково-інформаційними джерелами за спеціалізацією, обрання наукової проблематики та формування *бібліографічного опису* (зразок у додатку Е);

- ознайомлення зі змістом публікацій у фахових виданнях за останні два роки за обраним напрямом досліджень, вибір автореферату дисертації або наукової статті, які найповніше відображають наукові інтереси практиканта та *написання рецензії* на неї (зразок у додатку Ж);

- ознайомлення з нормативно-правовою документацією за обраною проблематикою та формування напрямів удосконалення стану об'єкта дослідження в *аналітичній записці* та рекомендаціях до відповідних органів влади та управління (зразок у додатку З);

- ознайомлення з іноземними науково-інформаційними джерелами за обраним напрямом досліджень та *переклад інішомовної наукової публікації*;

- виконання *індивідуального завдання наукового керівника* з обраної проблеми досліджень (наприклад, аналіз та оцінка стану об'єкта дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу, який представлено у вигляді доповіді або реферату).

Студент робить відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати протягом усього стажування. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник стажування від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

2.2. Заняття та екскурсії під час стажування

Для студентів під час проходження ними наукового стажування в науково-дослідних лабораторіях, які є базами стажування, можуть бути проведені заняття для ознайомлення з проведенням досліджень на даному підприємстві. Ці заняття

повинні охоплювати специфіку дослідження, основні методики і технології, що застосовуються. Крім обов'язкових інструктажів із техніки безпеки можуть бути проведені додаткові заняття з охорони праці та протипожежної безпеки. Заняття під час стажування можуть проводитись у вигляді лекцій, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази стажування. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих вчених і співробітників бази стажування. Екскурсії під час стажування повинні бути проведені з метою формування найбільш повного уявлення про базу стажування, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління.

Для розширення світогляду й ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять стажування, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість часу, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шість годин на тиждень.

За згодою керівництва підприємства під час проходження стажування студенти можуть відвідувати виставки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах та засіданнях, конференціях, семінарах тощо.

2.3. Навчальні посібники

Перелік літератури, яку необхідно опрацювати студенту для виконання програми наукового стажування

1. **Дороніна, М. С.** Технологія наукових досліджень [Текст] : навчальний посібник / М. С. Дороніна. – 3-є вид., випр. і доп. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2012. – 104 с.

2. **Ковальчук, В. В.** Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. – 3-є вид., перероб. і допов. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : ВД "Професіонал", 2011. – 240 с. (Розділ 6. – Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт).

3. **Крушельницька, О. В.** Методологія та організація наукових досліджень [Текст] : навчальний посібник. – К. : Кондор, 2013. – 192 с. (Тема 7. – Методика підготовки і оформлення курсових, дипломних та магістерських робіт).

4. **Цехмістрова, Т. С.** Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. – К. : Видавничий Дім "Слово", 2013. – 240 с. (Тема 5. – Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).

5. **Шейко, В. М.** Організація та методика науково-дослідницької діяльності [Текст] : підруч. – 6-е вид. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – К. : Знання-Прес, 2008. – 310 с. (Розділ III. – Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).

2.4. Методичні рекомендації

Наукове стажування для студентів магістратури проводиться згідно з навчальним планом кафедри менеджменту для студентів денної та заочної форм навчання. Під час проходження наукового стажування та виконання основних завдань програми стажування кожен студент повинен отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Для безпосереднього керівництва стажуванням для кожного студента кафедра призначає відповідального за стажування з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки

з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи магістранта. Відповідальні за наукове стажування по кафедрі призначаються завідувачем кафедри і підпорядковуються безпосередньо керівнику-організатору стажування від кафедри. Робота наукового керівника та керівника-організатора стажування входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається діючими нормативами.

Основними обов'язками відповідальних за наукове стажування є:

- організація та проведення настановчої конференції для студентів кафедри та надання їм необхідних документів перед початком стажування, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації зі стажування, системою звітності та критеріями оцінювання стажування;

- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження стажування, розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження стажування;

- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження стажування, оформлення документів зі стажування та захисту звіту;

- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів із наукового стажування та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірки та візування;

- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на підставі перевірки звіту зі стажування, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів зі стажування;

- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором стажування від кафедри, вибіркового контролю за проходженням стажування студентами безпосередньо на базі стажування;

- звітування на засіданні кафедри про підсумки стажування.

Розпочинаючи проходження стажування, студент повинен завчасно отримати інструктаж зі стажування на кафедрі.

Обов'язки студентів-стажистів:

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

- систематично працювати над виконанням завдань за програмою стажування;

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

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

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

Розділ 3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час проходження студентами стажування на кафедрі менеджменту використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми стажування. Також робота студентів контролюється керівниками стажування, або за рішенням адміністрації бази стажування – іншими особами.

Керівники здійснюють контроль за відвідуванням студентами баз стажування, дотриманням ними режиму роботи, а також за проходженням стажування відповідно до затвердженого графіка, що фіксується студентами в індивідуальному графіку проходження наукового стажування (додаток В) та підтверджується підписом керівника бази стажування. Перевіряються поточні записи до виконання вимог програми, а також підсумковий звіт про проходження стажування.

Студент перебуває на стажуванні у відповідності до встановленого режиму роботи на підприємстві, дотримується всіх дисциплінарних вимог та норм. Стажист щоденно веде записи у щоденнику зі стажування про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням стажування. Звіт про проходження стажування та індивідуальне завдання студента подається ним на кафедру менеджменту протягом двох днів після його повернення зі стажування.

Захист звітів про проходження стажування проходить перед спеціально створеною комісією з двох-трьох осіб за участю керівника-організатора стажування від кафедри. Залік зі стажування диференційований.

Оцінка за проходження наукового стажування складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про стажування та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми стажування. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на стажуванні, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Шкала балів, які нараховуються при виставленні підсумкової оцінки за стажування, наведена в табл. 1.

Таблиця 1

Критерії оцінювання результатів стажування

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1	<i>Обов'язкові завдання</i>	0–60	60
1.1	Розробка індивідуального графіка проходження стажування. Узгодження його з науковим керівником магістерської роботи та керівником наукового стажування від кафедри	0–5–10	10
1.2	Підготовка тексту доповіді (виступу) для участі у науковій конференції за обраною проблематикою	0–5–10	10
1.3	Участь у науковій конференції (обов'язкова)	0–5–10	10
1.4	Підготовка наукової статті за обраним напрямом досліджень (друк статті бажаний)	0–5–10	10
1.5	Формулювання теми магістерської роботи, визначення предмета й об'єкта дослідження. Розробка завдання на магістерську роботу та плану роботи. Узгодження їх з науковим керівником магістерської роботи	0–5–10	10

Продовж. табл. 1

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1.6	Оформлення звіту зі стажування	0–5–10	10
2	<i>Індивідуальне завдання</i> (бібліографія, аналіз іноземних науково-інформаційних джерел, відгук на автореферат дисертації, рецензія на наукову статтю, рекомендації до відповідних органів влади та управління тощо)	0–5–10	10
3	<i>Захист звіту</i>	0–15–30	30
	Загальна максимальна сума балів	100	100

Під час захисту звіту про стажування комісія уважно розглядає зміст звіту про стажування, виставляє бали за кожен розділ, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про стажування положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи, як підсумкова оцінка за проходження стажування.

Критерії оцінювання розділів звіту про стажування (за кожний розділ)

1. Найвища якість розділу звіту (оцінюється в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам:

- повне та вичерпне викладення матеріалу, який використовувався при проведенні студентом занять та під час опрацювання відповідного розділу;
- повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом стажування (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75 % додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;
- актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;

- участь з виступом (доповіддю) у проведенні щонайменше однієї наукової конференції (з відповідним підтвердженням);

- дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми стажування.

2. Посередня якість розділу звіту (оцінюється в 5 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми стажування (50–75 % охоплення зазначених у програмі вимог проходження стажування за відповідною проблемою дослідження);

- неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом стажування (50–75 % необхідних додатків);

- неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;

- недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми стажування.

3. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- одночасно наявні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;

- неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми стажування (менше 50 % охоплення зазначених у програмі вимог проходження стажування за відповідною проблемою дослідження);

- неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом стажування (менше 50 % необхідних додатків);

- недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінювання захисту звіту про стажування

1. Найвища якість захисту звіту про стажування, яка оцінюється в 30 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на стажуванні, чітке розуміння суті обраної наукової проблеми та володіння здобутками науки у цій царині;

- повне знання відповідного матеріалу, публікацій з обраної проблематики;

- уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи науково-педагогічних кадрів.

2. Захист звіту про стажування оцінюється від 15 до 30 балів, якщо відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище при оцінці на 30 балів.

3. Відповідь на питання оцінюється від 0 до 15 балів, якщо:

- одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки від 15 балів;

- характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про стажування, неправильно зрозуміла зміст стажування і тому не відповідає на питання по суті, пропустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінювання звіту про стажування в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання не загальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил – мінус 5 балів);

- помилки в оформленні звіту про стажування порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів);

- використання застарілих науково-інформаційних джерел (мінус 5 балів).

Під час оцінювання звіту про стажування в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження стажування. При порушенні графіка і змісту проходження стажування (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіка стажування та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожен факт порушення);

- за несвоєчасність подання на кафедру інформації про початок стажування (мінус 10 балів);

- за несвоєчасність подання на кафедру звіту про стажування (мінус 5 балів).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків – 0 балів.

Студент, котрий не виконав програму стажування й отримав незадовільний відгук на базі стажування або незадовільну оцінку під час захисту звіту про стажування, направляється на стажування повторно або відраховується з університету.

Розділ 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

4.1. Вимоги до змісту звіту зі стажування

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми наукового стажування є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і вміння студента, набуті ним під час вирішення питань, визначених метою і завданням стажування.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – додаток А).
2. Індивідуальний графік стажування (зразок оформлення – додаток Б).
3. План-звіт наукового стажування з відгуком від наукового керівника (зразок оформлення – додаток В).
4. Опис документів звіту наукового стажування із зазначенням сторінок (додаток В, остання сторінка).

5. *Обов'язкові завдання*

5.1. *Уточнення теми магістерської роботи* за спеціальністю, що пов'язана з досліджуваною проблематикою та сформульована за результатами проходження наукового стажування студентом. Чітке визначення наукової новизни, практичної цінності, предмета, об'єкта, теми, мети та плану магістерської роботи (вимоги див. § 4.2; інформація заповнюється у додатку В).

5.2. *Текст доповіді на науковій конференції з підтвердженням апробації результатів дослідження стажиста* (вимоги див. § 4.3; зразок оформлення – додаток Г).

5.3. *Наукова оглядова стаття з обраної проблематики дослідження, що відображає результати наукових пошуків стажиста та написана згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України* (бажано, але не обов'язково її публікувати у фаховому журналі; якщо стаття опублікована, її ксерокопія має обов'язково міститися як додаток до звіту; вимоги див. § 4.4; зразок оформлення – додаток Д).

6. Індивідуальні завдання

6.1. *Бібліографія* – стислий аналіз науково-інформаційних джерел, проаналізованих стажистом та відібраних для написання наукової магістерської роботи (вимоги до структури, змісту та оформлення – див. § 4.5; зразок оформлення – додаток Е).

6.2. *Рецензія на наукову статтю у фаховому виданні за науковою проблематикою стажиста* (виданою за поточний рік), написана відповідно до встановлених вимог (ксерокопія статті має обов'язково міститися, як додаток; вимоги до структури, змісту та оформлення – див. § 4.6; зразок оформлення – додаток Ж).

6.3. *Рекомендації до державних органів влади та управління, у вигляді аналітичної записки, що містять конкретні пропозиції, пов'язані з проблематикою стажиста* (вимоги див. § 4.6; зразок оформлення – додаток З).

6.4. *Переклад іншомовної наукової публікації за темою роботи або напрямом дослідження* (ксерокопія публікації та відомостей про її друк має обов'язково міститися як додаток; вимоги див. § 4.7).

6.5. *Індивідуальне завдання наукового керівника з обраної проблеми досліджень* (у вигляді доповіді або реферату).

Звіт зі стажування виконується окремо від звіту з інших практик. Написання та оформлення звіту здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів АНД 3008–95 (210×297 мм).

Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 70 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5 п.; береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1,5 см). До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер або букву додатка.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактологічного матеріалу. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах факультету, наскрізній та робочій програмі стажування, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до оформлення звітів з науково-дослідної роботи.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного аркуша, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами у правому куті нижнього колонтитула.

Титульний аркуш оформлюється у відповідності до встановленого зразка, наведеного в додатку А.

Замість змісту на другій сторінці розміщується індивідуальний графік проходження наукового стажування (додаток Б) та план-звіт наукового стажування (додаток В) в якому на останній сторінці оформлюється опис документів звіту наукового стажування із зазначенням сторінок. Навпроти кожної назви документа звіту вказують кількість сторінок у документі, з якої сторінки вони починаються й закінчуються у наскрізній нумерації звіту.

Кожен документ звіту починається з нової сторінки. Тексту передує назва документа, написана заголовними літерами.

За наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується безпосередньо під рисунком відразу після його номера. При використанні у звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація наведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, таблиця 1), а під ним – заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "Продовження табл. 1".

Формули у звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [3, с. 77].

Звіт зі стажування підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дат початку й закінчення стажування.

Науковий керівник магістерської роботи надає відгук на звіт заповнюючи останню сторінку плану-звіту наукового стажування (додаток В), при цьому робить висновки щодо готовності студента до наукової роботи. Керівник стажування ретельно перевіряє звіт зі стажування, дає загальну оцінку проведений роботі та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту перед комісією.

4.2. Вимоги до формулювання наукової новизни, практичної цінності, предмета, об'єкта, теми, мети та плану магістерської роботи

4.2.1. Визначення наукової новизни і практичної цінності магістерської роботи

Перед формулюванням теми магістр має усвідомити сутність пропонованої ідеї, її новизну, актуальність, теоретичну важливість і практичну доцільність. Це значно полегшує оцінку й остаточне закріплення обраної теми.

Наукова новизна роботи – це ознака, наявність якої дає авторові підстави використовувати поняття "вперше" при характеристиці отриманих ним результатів і проведенні дослідження в цілому. Поняття "вперше" означає в науці факт відсутності подібних результатів до їх публікації. Уперше може проводитися дослідження на оригінальні теми, раніше не досліджувані в тій чи іншій галузі наукового знання.

Для багатьох галузей наукова новизна виявляється в наявності вперше сформульованих і змістовно обґрунтованих теоретичних положень, методичних рекомендацій, які впроваджені в практику та суттєво впливають на досягнення нових соціально-економічних результатів. Новими можуть бути тільки ті положення дослідження, що сприяють подальшому розвитку науки або окремих її напрямів. Новизна історичних досліджень полягає у введенні до наукового обігу досі не використовуваних джерел, з'ясуванні генезису розвитку тієї чи іншої галузі знань, у розкритті закономірностей і основних шляхів розвитку певної наукової галузі.

Кожен магістр повинен уміти визначити новизну свого наукового результату. *Найтиповіші помилки*, яких припускаються у цьому, такі:

– новизна підміняється актуальністю теми, її практичною і теоретичною значущістю;

– висновки до розділів мають характер констатації і є очевидними твердженнями, з якими дійсно не можна сперечатися;

– немає зв'язку між отриманими раніше й новими результатами, тобто наступності.

За місцем отриманих знань серед відомих наукових даних можна виділити *три рівні новизни*:

- перетворення відомих даних, докорінна їх зміна;
- розширення, доповнення відомих даних;
- уточнення, конкретизація відомих даних, поширення відомих результатів на новий клас об'єктів, систем.

Рівень перетворення характеризується принципово новими в даній галузі знаннями, які не просто доповнюють відомі положення, а являють собою щось самостійне. Самоперевірку цього рівня можна здійснити, поставивши собі запитання: "А що, ніхто ніколи цього завдання не виконував?" На цьому рівні суттєво важливо розрізняти два варіанти новизни: дискусійно-гіпотетичну і загальноновизнану. У першому випадку нові результати ще не досить доказові, не мають достатніх всебічних конкретизацій та нерідко натрапляють на протидію, оскільки самі факти не піддаються новаторському науковому поясненню. Тому залишається сумнів щодо справедливості таких наукових ідей.

Рівень доповнення – новий результат розширює відомі теоретичні або практичні положення, додає до них нові елементи, доповнює знання в даній галузі без зміни їхньої сутності.

Рівень конкретизації – новий результат уточнює відоме, конкретизує окремі положення, що стосуються поодиноких випадків. На цьому рівні відомий метод, спосіб можуть бути розвиненими і поширеними на новий клас об'єктів, систем, явищ.

Таким чином, практично будь-яка актуальна науково-дослідна тема може забезпечити виконання магістерської роботи. Все залежить від глибини і широти її розроблення, а отже, від самого магістра.

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

Методологічна практична значущість полягає:

- у публікації основних результатів дослідження на сторінках монографій, підручників, наукових статей;
- в апробації результатів дослідження на науково-практичних конференціях і симпозіумах;
- у наявності авторських свідоцтв, актів про впровадження результатів дослідження на практиці;
- у використанні наукових розробок у навчальному процесі закладів освіти;
- в участі у розробці державних і регіональних програм розвитку тієї чи іншої галузі народного господарства;
- у використанні результатів дослідження для підготовки нових нормативних і методичних документів.

Форми впровадження наукових результатів методичного характеру:

- пропозиції щодо вдосконалення систем соціально-економічного, політичного, юридичного та іншого регулювання;
- рекомендації стосовно удосконалення економічного механізму, управління соціальними процесами тощо;
- нормативні та методичні документи, затверджені або рекомендовані для використання міністерствами, державними комітетами, відомствами, об'єднаннями або іншими зацікавленими організаціями.

Прикладна практична значущість полягає у:

- науковому обґрунтуванню напрямів, способів удосконалення умов і ефективності праці, основних виробничих

і не виробничих фондів, матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів та інших факторів соціальної та економічної діяльності об'єднань, відомств, організацій;

- економічному обґрунтуванні заходів щодо використання науково-технічних досягнень у різних галузях науки та практики;

- обґрунтуванні пропозицій з використання досягнень наукових розробок у практичній діяльності підприємств і організацій;

- розв'язанні окремих проблемних питань у розробленні науково-дослідних тем, держбюджетних і договірних наукових робіт; використанні результатів дослідження в реальних розробках проектних інститутів, проектно-конструкторських та інших організацій.

4.2.2. Вибір предмета та об'єкта дослідження

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

Об'єкт дослідження – це та частина матеріального світу, яка привернула увагу дослідника, наприклад певні економічні чи політичні інституції, процеси, різновид діяльності тощо. Стосовно об'єкта дослідження необхідно усвідомити: об'єкт дослідження новий (НО) чи традиційний (ТО). Наприклад, діяльність європейського державного службовця або світові трансформаційні процеси – це нові об'єкти дослідження,

а обороноздатність країни та її економіка – традиційні об'єкти дослідження.

Предмет дослідження – це розглянута у роботі сторона об'єкта, його досліджувані якості або галузь використання. Наприклад, методи мотивації праці, інноваційна складова промислового виробництва, певна галузь економіки, елементи національної безпеки тощо.

Також необхідно визначити є предмет дослідження новим (НП) чи традиційним (ТП). Можливі такі комбінації новизни предмета (П) і об'єкта (О) дослідження: а) НП – НО; б) НП – ТО; в) ТП – НО; г) ТП – ТО.

Для магістерських робіт випадок ТП – ТО є практично неприпустимим. Предмет або об'єкт дослідження обов'язково має бути новим.

4.2.3. Формулювання теми та завдань магістерської роботи

Вибір теми є найвідповідальнішим етапом наукового стажування та написання магістерської роботи. Практика показує, що правильно обрати тему – означає наполовину забезпечити успішне її виконання.

При обранні теми основними критеріями мають бути:

- актуальність, новизна і перспективність;
- наявність теоретичної бази;
- можливість виконання теми в даній установі;
- зв'язок її з конкретними господарськими планами і довгостроковими програмами;
- можливість отримання від запровадження результатів дослідження економічного та соціального ефекту.

Тема магістерської роботи повинна містити об'єкт і предмет дослідження, завдання, що розв'язується, а іноді й галузь використання. Серед найбільш розповсюджених помилок при формулюванні теми можна вказати на те, що назви тем

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

Часто назви магістерських робіт починаються словами "Вивчення процесу...", "Дослідження деяких шляхів...", "Матеріали до вивчення...", "Деякі питання...", "До питання..." та ін., у яких не віддзеркалюються достатньою мірою суть розглянутої проблеми, завершеність роботи, немає чіткого визначення її мети і результатів.

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

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

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

Від формулювання наукової проблеми і доведення, що та частина проблеми, яка є темою майбутньої роботи, ще не розроблена і не висвітлена у спеціальній літературі, логічно перейти до формулювання мети дослідження, а також зазначення конкретних завдань, які будуть вирішуватися відповідно до

визначеної мети. Це зазвичай роблять у формі перерахунку (вивчити..., описати..., встановити..., виявити..., вивести залежність... та ін.).

Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше, оскільки опис їхнього розв'язання становить зміст розділів праці. Це важливо також і тому, що заголовки таких розділів народжуються саме з формулювання завдань дослідження.

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

4.2.4. Складання плану магістерської роботи

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

Попередній робочий план тільки в основних рисах дає характеристики предмета дослідження, надалі такий план може й повинен уточнюватися, проте основне завдання, що стоїть перед роботою в цілому, має змінюватися якомога менше.

Робочий план має довільну форму – це план-рубрика, що складається з переліку розташованих у колонку рубрик,

об'єднаних внутрішньою логікою дослідження даної теми. Такий план використовується на перших етапах роботи, даючи змогу ескізно представити проблему, що досліджується, в різних варіантах. На основі розробки такого плану формуються бібліографічні списки. В процесі опрацювання літератури такий план уточнюється та переробляється у план-проспект.

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

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

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

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

За кожним науковим результатом можна простежити повний цикл дослідження, тобто сукупність етапів, що починається в точці "повного незнання" і закінчується впровадженням

"добутого" знання. При плануванні етапів досліджень доцільно одночасно продумати підготовку до друку необхідних публікацій.

4.3. Вимоги до змісту та оформлення тез доповідей за результатами досліджень магістра

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

Специфіка усного мовлення викликає суттєві зміни у формі та змісті тез доповіді по відношенню до інших наукових робіт. При написанні доповіді треба врахувати, що значна частина матеріалу викладена на плакатах (слайдах). На плакатах зазвичай подають: математичні постановки, метод розв'язання, алгоритми, структуру системи, схему експерименту, виявлені залежності в табличній або графічній формі тощо. Тому в доповіді викладають коментарі (але не повторення) до ілюстративного матеріалу. Це дає змогу на 20–30 % скоротити її.

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

Приклад оформлення тез доповіді представлено у додатку Г.

4.4. Вимоги до структури, змісту та оформлення наукових статей

Опублікувати статтю – це означає зробити матеріал надбанням фахівців для використання в їхній роботі. Отже, треба писати просто і зрозуміло. Слід уникати як передчасних публікацій, так і зволікання з публікаціями.

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

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

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

- останні дослідження і публікації, на які спирається автор, виділення нерозв'язаних питань загальної проблеми, якій присвячується дана стаття (зазвичай ця частина статті складає близько 1/3 сторінки), її можна назвати "вихідні передумови";

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

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

– в кінці наводяться висновки з даного дослідження і коротко подаються перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Згідно з вимогами до наукових статей ВАК України (пункт 3, постанова ВАК України №7-05/1 від 15.01.2003 р.) – редакційним колегіям організувати належне рецензування та ретельний відбір статей до друку. Зобов'язати їх приймати до друку у виданнях, що виходитимуть у 2003 році та у подальші роки, лише наукові статті, які мають такі необхідні елементи:

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

- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;

- формулювання цілей статті (постановка завдання);

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Приклад оформлення статті, відповідно до вимог, представлено у додатку Д.

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

- необхідність більшої кількості посилань в тексті статей;

- необхідність посилань в тексті статей на публікації іноземних авторів;

- необхідність та доцільність посилань в тексті статей на останні (за часом) публікації;

- переваги посилань в тексті статей на періодичні видання перед посиланнями на монографії та підручники;

– необхідність ідентифікації новизни й особистого внеску автора.

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

4.5. Вимоги до оформлення бібліографічного опису

Ознайомлення з опублікованими за обраним напрямом досліджень магістерської роботи науковими працями починається відразу після розробки ідеї, тобто задуму наукового дослідження, який знаходить своє відображення в темі та робочому плані.

Основними завданнями огляду літератури є:

– ознайомлення з матеріалами за обраною темою дослідження, їхня класифікація, відбір найцікавіших досліджень, основних фундаментальних праць, найсуттєвіших результатів; при цьому треба вивчати літературу не тільки з "вузької" теми, а й з близьких до неї тем;

– виявлення напрямів досліджень, які викликають найбільшу цікавість, ще недостатньо досліджені та могли б стати темою кваліфікаційної роботи магістра;

– формулювання напрямів наукового пошуку в магістерській роботі, характеристика методу й основних розділів теоретичної та експериментальної частин дослідження; і на завершення огляду – перша редакція орієнтовного плану роботи;

– отримання вихідного матеріалу для написання частини магістерської роботи, складання анотованого покажчика статей і книг за обраною темою.

Можна рекомендувати такий типовий план пошуку та огляду літератури:

– загальна характеристика галузі досліджень, значення останньої в науці та промисловості, актуальність завдань, які стоять перед даною галуззю;

- класифікація основних напрямів досліджень у даній галузі; визначення напрямів, практично використовуваних, і таких, які перебувають у стадії розробки, відображення різних точок зору на розв'язання проблеми;

- детальний виклад результатів досліджень за кожним розділом класифікації (для теоретичного дослідження – опис використаної методики, застосованого математичного апарату; для експериментальної роботи – найважливіші схеми, їхнє дослідження й основні результати), критичний аналіз цих матеріалів із пропозиціями та зауваженнями;

- у кінці кожного розділу – висновки, підсумки досліджень і перелік основних нерозв'язаних проблем;

- на завершення огляду – формулювання основних напрямів досліджень, їхня актуальність і кінцева мета; орієнтовний план роботи із зазначенням запропонованої методики теоретичних та експериментальних робіт.

Існує два критерії самоперевірки правильності написання огляду: огляд пишеться не за авторами, а за завданнями досліджень; огляд тоді написаний правильно, коли його можна публікувати як самостійну статтю.

Оформлення бібліографічного опису варто подати у звіті в табличному вигляді (додаток Е).

Позицією визначено відібраний автором магістерської роботи матеріал, який за логікою викладення є цілісним уявленням про певне явище або процес, і який буде використаний при написанні роботи. Слід звернути увагу, що літературне джерело може мати одну або декілька позицій, які пов'язані з завданнями дослідження.

Огляд літератури за темою демонструє ґрунтовне ознайомлення зі спеціальною літературою, вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого

огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку і послідовності. Тому перелік праць та їхній критичний розгляд не обов'язково подавати у хронологічному порядку. Якщо до обраної теми є дуже багато інформаційних джерел, то оглядові літератури може бути присвячений окремий розділ (звичай перший – теоретичний) основної частини магістерської роботи. При цьому слід пам'ятати, що оскільки магістерська робота розкриває відносно вузьку тему, то огляд праць попередників роблять тільки з питань обраної теми, а не за проблемою в цілому. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають пряме і безпосереднє відношення до теми. Зайвим є виклад усього, що стало відомим з прочитаного, і того, що має другорядне відношення до теми магістерської роботи.

Буває, магістр, не знайшовши в доступній йому літературі необхідних відомостей, безпідставно береться стверджувати, що саме йому належить перше слово в описі досліджуваного явища, проте згодом це легко спростовується. Зрозуміло, що такі відповідальні заяви можна робити тільки після ретельного і всебічного вивчення літературних джерел і консультацій з науковим керівником.

Всі відібрані джерела формуватимуть у подальшому бібліографічний список. Разом з тим недоцільно робити детальний опис всіх відібраних джерел бібліографії. Слід проглянути і відібрати тільки ту літературу, використання якої дозволить розкрити обрану тему дослідження, а опис джерел доцільно подавати тільки тих, які відібрані для використання в роботі. Бібліографічний список використаної літератури прийнято розміщувати після загальних висновків роботи – як одну із суттєвих частин кваліфікаційної роботи магістра, що відтворює самостійну творчу роботу магістранта у багатогранному інформаційному полі.

Магістр зобов'язаний посилатися на джерела, з яких у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки

для розробки власних проблем, завдань, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст, мову тексту та обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Не варто включати до бібліографічного списку праці, на які немає посилання в тексті роботи і вони фактично не були використані, а також енциклопедії, довідники, науково-популярні книжки, газети.

4.6. Вимоги до змісту та оформлення рецензії на наукову статтю або автореферат дисертації

Написання рецензії на наукову роботу є одним з основних результатів наукового пошуку магістра. Наукова стаття або автореферат дисертації являє собою найновіші наукові результати опрацювання відповідних проблем наукою та практикою. Якість і змістовність рецензії свідчить про глибину опрацювання наукової літератури за обраним напрямом досліджень. Це вказує на обізнаність магістра з найновішими науковими дослідженнями щодо обраної тематики.

Вибір наукової статті для рецензування передбачає аналіз значного кола фахових наукових журналів, які визначаються ВАК України фаховими з економіки, і в яких публікуються основні результати наукових досліджень. Для написання рецензії можуть бути використані автореферат дисертації або економічна періодика (наукові журнали, збірки наукових праць, збірки матеріалів за підсумками проведених конференцій), датовані максимум один-два роки тому (тобто, якщо рецензія пишеться у 2017 році, то публікація має бути датована 2017 роком,

або максимум 2015 роком). До звіту як додаток додається копія автореферату дисертації або статті з журналу (титульний аркуш журналу, сторінка змісту журналу з темою статті, текст статті), на яку магістром написано рецензію.

При написанні відгуку магістр ставить себе на місце наукового рецензента. Критичний підхід до опублікованих результатів дослідження – головний критерій високого професіоналізму магістра й обов'язкова умова конструктивної дискусії під час написання кваліфікаційної роботи магістра.

Магістр на підставі вивчення змісту публікації та переліку використаних автором для її написання праць, висвітлює такі обов'язкові питання:

- актуальність обраної теми;
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій;
- достовірність і новизна наукових положень, висновків і рекомендацій;
- своєчасність та важливість для науки й національної економіки одержаних автором публікації результатів;
- висловлюються рекомендації щодо їхнього використання;
- зауваження щодо змісту;
- висновок щодо відповідності публікації встановленим вимогам.

Приклад оформлення рецензії на наукову статтю представлено у додатку Ж.

4.7. Вимоги до змісту й оформлення аналітичної записки та рекомендацій до відповідних органів влади та управління

Мета роботи – отримання навичок проведення аналізу державної політики та написання аналітичного документа (аналітичної записки) з рекомендаціями для органів влади.

Аналітична записка є індивідуальною роботою і спрямована на вирішення конкретної суспільної проблеми, ґрунтується на процесі та містить всі етапи аналізу політики. Проблема, придатна для аналізу державної політики, – це ситуація, що викликає занепокоєння в суспільстві та потребує реагування відповідного органу влади.

Для аналізу може обиратися одна проблема, що є предметом дослідження у магістерській роботі з державного управління.

Обсяг аналітичної записки – 8–10 тис. знаків без урахування пробілів (це відповідає 4–5 стор. тексту формату А4 – один інтервал, шрифт Times New Roman – 12, поля по 2 см). При необхідності можливі додатки до основного тексту, обсяг яких може перевищувати рекомендований ліміт у знаках.

У список використаних джерел включаються тільки ті друковані та Інтернет-ресурси, на які є посилання у тексті; на всі використані факти і дані обов'язково наводяться посилання. Не допускається використання без посилань аналітичних записок інших авторів.

Окрема титульна сторінка не потрібна. Приклад оформлення представлено у додатку 3.

Деталізована структура аналітичної записки:

1. Визначення проблеми для аналізу:

- симптоми проблемної ситуації;
- законодавча й інституційна база у сферах, де спостерігаються вказані симптоми (включаючи чинну політику);
- масштаб проблеми (територія, час, сфера, соціальні групи, відсоток населення);
- новизна (нова, передбачена чи повторна);
- коротка історія питання (як вирішувалося раніше і сучасний стан);
- опис інструментів і механізмів здійснення чинної політики;

- оцінювання результативності та ефективності дії політики;

- нагальність вирішення;

- замовник (клієнт) аналізу.

2. *Підстави для державного втручання*: наприклад, аналіз неспроможності ринку. Тоді необхідно вказати, які саме ситуації неспроможності ринку потребують державного втручання – з огляду на економічні, соціальні та політичні чинники.

3. *Консультації, аналіз стейкхолдерів (англ. stakeholder – зацікавлена сторона)*:

- погляди і ставлення зацікавлених груп, лідерів, ЗМІ тощо до проблеми (кого стосується, зачіпає проблема, і хто має важелі впливу на можливі варіанти вирішення / поглиблення проблеми);

- зацікавлені органи влади (структури державного сектора).

4. *Моделювання проблеми*:

- мета розв'язання проблеми (при необхідності можна також вказати відповідні завдання політики як конкретизації цілей);

- показники (індикатори) результативності. Кожному завданню має відповідати свій індикатор результативності або система індикаторів – якщо один індикатор не розкриває всі суттєві завдання (наприклад, для завдання підвищити зайнятість населення, показником результативності може бути рівень безробіття);

- критерії досягнення цілей. Критерій визначає конкретне значення індикатора результативності, яке вважається достатнім для визнання проблеми розв'язаною. Кожному індикатору має відповідати свій критерій (наприклад, збільшити зайнятість населення на 10 %, або скоротити рівень безробіття на 10 %);

- обмеження. Список обмежень має охоплювати будь-які ресурси, необхідні для реалізації альтернатив політики.

5. Альтернативні варіанти розв'язання проблеми:

– альтернатив має бути 2–4 (серед них обов'язковий варіант "нічого не змінювати");

– кожна альтернатива – це конкретні переліки дій (заходів) та інструментів політики;

– аналіз альтернатив має включати:

– номер альтернативи, назву варіанта;

– основні заходи політики по реалізації варіанта (якщо це не впливає із назви);

– потенційні переваги варіанта політики; оцінка результатів проведення політики (вигід, грошова оцінка результатів);

– потенційні недоліки варіанта політики; оцінка затрат ресурсів на проведення політики (витрат, грошова оцінка затрат);

6. Рекомендації та впровадження:

– порівняльний аналіз альтернатив за п'ятьма універсальними критеріями: результативність, ефективність, справедливість, політична здійсненність, адміністративна здійсненність. Треба пояснити, як визначались значення критеріїв (обов'язково вказати, як визначались ефективність і результативність). Критерій можна оцінювати за 3-бальною шкалою: 3 – високе значення, 2 – середнє, 1 – низьке. Результати аналізу вміщуються у табл. 2;

– порада клієнту щодо вибору кращої, за результатами аналізу, альтернативи;

– заходи щодо впровадження рекомендованого варіанта.

Таблиця 2

Порівняльний аналіз альтернатив політики

Критерії	Оцінки варіантів (альтернатив) політики			
	варіант 1	варіант 2	варіант 3	варіант 4
Результативність	висока	низька	середня	середня
Ефективність				
Справедливість				
Політична здійсненність				

Продовж. табл. 2

Критерії	Оцінки варіантів (альтернатив) політики			
	варіант 1	варіант 2	варіант 3	варіант 4
Адміністративна здійсненність				
Рейтинг варіанта				

Джерела для підготовки аналітичних записок:

1. Аналітичні записки з розробки напрямків державної політики [Текст] / Укладачі: В. Романов, О. Кілієвич. – К. : Вид-во УАДУ, 2001. – 236 с.

2. Вироблення державної політики. Аналітичні записки [Текст] / О. І. Кілієвич, В. Є. Романов. – К. : Вид-во "К.І.С.", 2003. – 346 с.

3. Розробка державної політики. Аналітичні записки [Текст] / Укладач: О. І. Кілієвич. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – С. 215–233.

4. **Янг, Е.** Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики: Практичний посібник для радників з державної політики у Центральній і Східній Європі [Текст] / Е. Янг, Л. Куїнн / наук. ред. пер. О. Кілієвич. Пер. з англ. С. Соколик. – К. : "К.І.С.", 2003. – 130 с. (www.uapacsar.org.ua/t-2003-2.htm).

5. Political Science Student Writer's Manual, by Gregory M. Scott, et al. – Upper Saddle River, N.J., Prentice Hall, 1998. – Chapt. 13, pp. 259–278.

4.8. Культура перекладу іншомовної наукової публікації

Швидкий перегляд тексту

Перед початком перекладу тексту перекладач повинен попередньо переглянути текст, не заглиблюючись у деталі. Такий процес називається швидким переглядом тексту.

Перекладач повинен зрозуміти:

- для якої аудиторії написаний текст (широкої, професіоналів);
- тип тексту (звіт, стаття, тези доповіді, методичні рекомендації);
- основну мету автора (описати, повідомити, пояснити, інструктувати, переконати, рекламувати);
- загальний зміст тексту.

Додаткова інформація, пов'язана зі змістом тексту

Зміст тексту передається не лише за допомогою слів. Усі тексти містять також невербальні знаки. Це можуть бути особливості стилю, різні типи шрифтів, жирний відтиск, підкреслення, курсив. Значення цих особливостей залежать від тематики тексту. В одному тексті курсив може використовуватись для підкреслення слова, в іншому він може вказувати на що особливо слід звертати увагу або використовуватись для виділення підзаголовка.

Зовнішній вигляд і оформлення тексту

Особливості розташування і форматування тексту так само є невербальними сигналами. Наприклад:

- колонтитул – назва, що друкується зверху сторінки і вказує на предмет, який розглядатиметься в певному розділі або колонці;
- назва – повідомляє про зміст тексту;
- анотація – коротко ознайомлює зі змістом тексту, є введенням або поясненням (обов'язкова для наукових статей);
- фотографії – зображення, пов'язані зі статтею або текстом. Подають додаткову зорову інформацію;
- написи – коментарі до зображень, пов'язаних із текстом;
- параграф – як правило, висвітлює одну тему. Усі параграфи логічно взаємопов'язані;
- графіки, діаграми, гістограми та ін. – візуалізують інформацію, подану в тексті.

Аналіз структури тексту

Більшість текстів починається з назви та іноді мають підзаголовок. Потім наводяться вступ і основний текст, що супроводжується висновками або підбиттям підсумків. Важливий етап підготовчої роботи у процесі перекладу – прогноз (передбачення).

Що краще перекладач зможе передбачити те, що можна очікувати в тексті, то швидше й ефективніше він перекладатиме. Процес прогнозування починається з перекладу назви тексту. Підзаголовок повідомляє перекладачу, про що йтиметься в тексті (про зміст параграфу).

Структурний аналіз

Абзац складається з групи речень. Кількість речень і слів у абзаці залежить від теми. У середньому абзаци містять 75–150 слів. Кожний абзац висвітлює одну тему тексту. Підзаголовок, як правило, виділяється в окреме речення.

Типові абзаци тексту складаються з трьох частин. Перше речення містить основні теми абзаца. Речення теми (називається тезисом, або ключовим реченням) містить нове положення або основну думку тексту.

У другій частині абзаца містяться речення, що розвивають тему. Ці речення можуть містити пояснення, уточнення, деталі, приклади тощо. Останнє речення абзаца найчастіше завершує тему або пов'язує текст з наступним абзацом.

Якщо текст добре організований, перекладач швидко розуміє весь зміст з перших речень абзаца. Абзаци логічно взаємопов'язані за допомогою слів. Ці слова також використовуються в межах тексту абзаца.

Аналіз пунктуації

Пунктуація здебільшого ґрунтується на граматиці. Наприклад, коми часто використовуються для відокремлення підрядних речень і вставних слів. Якщо перекладач розуміє значення

розділових знаків, йому легше зрозуміти граматичні конструкції і зміст складних речень.

Розділові знаки вказують також, за бажанням автора, перекладачу або читачеві на особливості інтерпретації тексту. Наприклад, якщо автор бере якісь слова у дужки, то ця частина речення повинна інтерпретуватись як доповнення до речення або пояснення автора.

Усвідомлення точки зору автора

Читаючи текст, перекладач робить певні висновки або припущення щодо думки автора: чи є вона нейтральною, або автор висловлює власну думку. Автор висловлює свої думки в різний спосіб: додаючи певні фрази або підсилюючі слова. Він може також додавати слова, які висловлюють його здивування, почуття прикrostі або інші емоції, які неприйнятні в науковому тексті. При перекладі вони повинні бути взяті у лапки, наприклад, слова "несподівано", "шкода", "я розчарований".

Автор може також використовувати слова, які вказують на ступінь впевненості (наприклад, "впевнений", "завжди", "часто", "можливо", "рідко", "іноді"). Їх також треба взяти у лапки.

Інша складність полягає в тому, що автор додає слова, щоб прокоментувати більш-менш об'єктивні факти. Автор може також висловлювати власну точку зору, поширюючи значення слова. Наприклад, якщо йдеться про щось велике, автор може використовувати слова "велетенське", "гігантське", щоб показати своє здивування. Якщо чогось дуже мало, він може використовувати слова "мікроскопічні", "маленькі". Дані слова також беруться у лапки.

Уточнення значення ключових слів

Навіть досвідчений фахівець зустрічає в тексті слова, переклад яких він не знає. Часто бракує часу, щоб знайти всі слова у словнику. Це означає, що перекладач повинен взяти на себе відповідальність за значення слова, яке він перекладає. При цьому він не повинен спалювати, перевертати зміст фрази, яку він перекладає.

Розділ 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАННЯ

Після проходження стажування в перші десять днів студент повинен здати звіт на кафедру менеджменту для перевірки керівником стажування. Також студент складає комісії, яка призначається завідуючим кафедрою менеджменту, диференційований залік.

До заліку допускаються студенти, які виконали програму стажування, вчасно подали звіт за встановленим зразком і отримали позитивну характеристику від наукового керівника. Комісія перевіряє якість звіту та знання студента, звертаючи особливу увагу на набуті компетенції з наукової діяльності. Залік зараховується за оцінками: "відмінно", "добре", "задовільно". Критерії оцінювання наведено у табл. 3.

Результати диференційованого заліку заносяться в екзаменаційну відомість та в залікову книжку.

Студент, який не виконав програму стажування, отримав негативний відгук від наукового керівника, або отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, за рішенням деканату направляється на повторне стажування або відраховується з університету.

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, стажування	для заліку
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
74–81	C		
64–73	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТКИ

Додаток А

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМ. МАКАРОВА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ МОРЯ

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

з наукового стажування студента гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування бази стажування)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Керівник стажування від установи: _____

Миколаїв 20____

Додаток Б

Індивідуальний графік проходження наукового стажування

№ з/п	Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника
1	<i>Обов'язкові завдання</i>			
1.1	Розробка індивідуального графіка проходження стажування. Узгодження його з науковим керівником магістерської роботи та керівником наукового стажування від кафедри			
1.2	Підготовка тексту доповіді (виступу) для участі у науковій конференції за обраною проблематикою			
1.3	Участь у науковій конференції (обов'язкова)			
1.4	Підготовка наукової статті за обраним напрямом досліджень (друк статті бажаний)			
1.5	Формулювання наукової новизни, практичної цінності, предмета, об'єкта, теми, мети та плану магістерської роботи, узгодження їх з науковим керівником магістерської роботи			
1.6	Оформлення звіту зі стажування			
2	<i>Індивідуальне завдання*</i>			

* Індивідуальні завдання видає науковий керівник магістерської роботи. Пропонуються наступні завдання: бібліографічний опис, рецензія на наукову статтю або автореферат дисертації, переклад іншомовної наукової публікації, рекомендації до відповідних органів влади та управління, спеціалізоване наукове дослідження.

Науковий керівник
магістерської роботи

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

(підпис)

Керівник наукового стажування
від кафедри менеджменту

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

(підпис)

**ПЛАН-ЗВІТ
ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВОГО СТАЖУВАННЯ**

Магістрант _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Науковий керівник магістерської роботи _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник стажування _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Об'єкт стажування _____
(назва установи)

За час стажування зроблено:

1. Вивчено нормативні документи, що регулюють окремі питання науково-дослідної діяльності в рамках науково-дослідницької теми кафедри менеджменту _____
(назва науково-дослідницької теми кафедри менеджменту)

2. Проведено огляд друкованої літератури та бібліографічних джерел з наукової проблеми за темою магістерської роботи _____
(тема магістерської роботи)

3. Визначено:

3.1. об'єкт дослідження _____

3.2. предмет дослідження _____

4. Підготовлено:

4.1. наукову статтю _____

(назва, відмітка про друк)

4.2. тези на конференцію _____

(назва, відмітка про друк)

4.3. індивідуальне завдання _____

(назва або тема індивідуального завдання: бібліографічний опис, рецензія на наукову статтю або автореферат дисертації, переклад іншомовної наукової публікації, рекомендації до відповідних органів влади та управління, спеціалізоване наукове дослідження)

5. Участь у роботі:

5.1. конференції: _____

(назва, місце та дата проведення)

5.2. наукового семінару: _____

(назва, місце та дата проведення)

5.3. днів науки: _____

(назва, місце та дата проведення)

5.4. наукових заходів кафедри: _____

(назва заходу, місце та дата проведення, зміст роботи)

6. Підготовлено зміст магістерської роботи:

РОЗДІЛ 1. _____
(назва теоретичного розділу, наприклад: Теоретичні основи...)

1.1. _____
(назви підрозділів)

1.2. _____

1.3. _____

РОЗДІЛ 2. _____
(назва аналітичного розділу, наприклад: Аналіз системи...)

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

РОЗДІЛ 3. _____
(назва проєктного розділу, наприклад: Розробка моделі...)

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

Висновки до магістерської роботи
Список використаної літератури

ОПИС документів звіту наукового стажування

№ з/п	Назва документа	Кількість сторінок у документі	Сторінки у наростаючій послідовності
1	Ксерокопії тез конференції		7*—...
2	Довідки про участь у наукових конференціях		
3	Наукова стаття (бажано ксерокопія зі збірника статей)		
4	Бібліографічний опис		
5	Рецензія на наукову статтю (зі статтею) або на автореферат (з авторефератом дисертації)		
6	Переклад іншомовної наукової публікації		
7	Рекомендації до відповідних органів влади та управління		
8	Спеціалізоване наукове дослідження		

* – ксерокопії тез конференції обов'язково повинні починатися з сьомої сторінки. Титульний аркуш – 1 стор., індивідуальний графік – 2 стор., план-звіт проходження наукового стажування – з 3 по 6 стор.

Магістрант _____ 20__ року
(підпис) (дата)

Відгук наукового керівника та оцінка виконаної роботи

Науковий керівник _____ 20__ року
(підпис) (дата)

Приклад оформлення тез доповіді

УДК 331.1

С. І. СЕРГІЙЧУК

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

**УПРАВЛІННЯ ПРОДУКТИВНІСТЮ
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРАЦІ**

В сучасних умовах управління продуктивністю праці є однією з найактуальніших проблем. Нами пропонується методика управління продуктивністю індивідуальної праці, яка заснована на експертному методі та системі економічної інформації. Схематично методику зображено на рис. 1.

Методика включає в себе 6 етапів. Перші 2 етапи – це розробка програми управління продуктивністю праці та організаційна підготовка...

Висновок. Впровадження даної методики дає:

1. Нові шляхи вимірювання продуктивності праці для різних категорій працівників та для ряду функцій, де продуктивність "важко виміряти", чи вона традиційно не піддавалася вимірюванню.
2. Система достатньо гнучка й проста...

Приклад оформлення статті

УДК 331.101.6

С. І. СЕРГІЙЧУК

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, м. Миколаїв

**ПРОВІДНІ НАПРЯМИ ЕКОНОМІЧНОГО
ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІКИ**

Определено, что производительность труда следует рассматривать как приоритетный фактор экономического роста. Проанализировано программы экономических реформ в Украине относительно основного вектора развития национальной экономики. Представлены направления экономического и социального развития национальной экономики.

Definitely that labour productivity should be considered as the priority factor of economic growth. It is analysed programs of economic reforms in Ukraine concerning the basic vector of development of national economy. Directions of economic and social development of national economy are presented.

Ключові слова: продуктивність праці, національна економіка, конкурентоспроможність.

Постановка проблеми. В сучасних умовах господарювання провідним завданням стає забезпечення конкурентоспроможності національної економіки через ефективне управління продуктивністю праці як на рівні національної економіки, так і на рівні окремих її галузей та підприємств...

Аналіз досліджень і публікацій. Значний внесок у дослідження впливу продуктивності праці на економічний та соціальний розвиток національної економіки було зроблено такими українськими та російськими вченими-економістами, як В. Антонюк,

В. Астраускас, О. Амоша, Д. Богиня, І. Бондар, Р. Гаврилов, Б. Генкін, О. Германова, О. Додонов, А. Колот, Н. Лук'янченко, О. Мартякова, В. Плаксов, І. Прокопенко, М. Семикіна та ін. Проте, в економічній літературі відсутня комплексна оцінка поглядів міжнародних та державних інститутів на провідні напрями економічного та соціального розвитку української економіки в посткризовий період.

Постановка завдання. Визначити провідні напрями економічного та соціального розвитку національної економіки.

Виклад основного матеріалу. За індексом продуктивності праці, обчисленим тижневиком Міжнародної організації праці...

Висновки. В цілому протягом 1999–2011 рр. в Україні спостерігались ознаки...

Література.

1. Загальнодержавна цільова економічна програма розвитку...

Зразок оформлення бібліографічного опису джерел

№ з/п	Автор, назва, видавець, місто видання, рік видання, загальна кількість сторінок	Короткий зміст відібраного матеріалу, який використовувався в роботі (сторінки за кожною позицією)	Відібрані цитати (характеристика та сторінки за кожною позицією), на які будуть посилання	Дискусійні моменти джерела (характеристика та сторінки за кожною позицією)	Зауваження (для якого розділу, вирішення якого завдання роботи відібраний матеріал)
1	2	3	4	5	6
1	Бутенко, Н. В. Основи маркетингу : [Текст] / Н. В. Бутенко : навч. посіб. – К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2004. – 140 с.	1. Характеристика основних підходів до визначення поняття "маркетинг" (с. 7–8) 2. Характеристика основних етапів проведень маркетингових досліджень (с. 18–22)	"Дослідно термін "маркетинг" перекладається з англійської як ринкотворення, ринкова діяльність, орієнтація на ринок" (с. 7)	С. 58 – класифікація цін (відображені тільки 4 ознаки) – в роботі порівняти з іншими працями з маркетингу та подати узагальнену класифікацію цін (завдання 1.2 магистерської роботи)	С. 7–13 – сучасна концепція маркетингу (розділ 1 роботи – виконання завдання 1.1. Визначення сутності та характеристики основних підходів до маркетингу) С. 58–64 – маркетингова цінова політика підприємства (розділ 2 роботи – виконання завдання 2.2. – методика формування цін)

Приклад оформлення рецензії на наукову статтю
або автореферат

РЕЦЕНЗІЯ

на статтю *Сергійчука Сергія Ілліча*

Управління продуктивністю праці в машинобудуванні //

Вісник Хмельницького національного університету. –

Хмельницький. – 2008. – № 5, Т. 2. – С. 230–236

Ринкові відносини потребують від суб'єктів підприємницької діяльності постійного забезпечення як конкурентоздатності продукції, що випускається, так і підприємства в цілому на основі підвищення ефективності виробництва. Одним з основних напрямів у вирішенні цих задач є інтенсивне зростання продуктивності праці, оскільки одержання прибутку і надприбутку за рахунок зростання цін себе в значній мірі вичерпало. Ціни на окремі види сировини і продукції вже в даний час в Україні вище світових. Для машинобудівної промисловості нашої держави такий напрям має особливу значущість, тому що продуктивність праці на підприємствах в 2010 р. у порівнянні з 2008 р., зменшилася більш ніж на третину. І це при тому, що, як показують дослідження, на наших підприємствах є величезні внутрішні резерви поліпшення даного показника.

У рецензованій роботі, ... **(обов'язково наводяться нові наукові факти з посиланням на сторінку)** ... вірною є позиція автора щодо занепокоєння якісною стороною забезпечення конкурентоспроможності національної економіки України, яка залишається поза увагою. Зроблений критичний аналіз показав, що очевидного соціального-економічного прогресу в розвитку машинобудівної галузі та підвищення конкурентоспроможності національної економіки не досягнуто (с. 230–231). Про це свідчить, той факт, що є недооцінювання потенційних загроз в управлінні технологічною готовністю країни, низький рівень розвитку інновацій, погіршення стану

охорони здоров'я, початкової освіти, а також ринку праці. В той же час визначено, що провідними позитивними факторами зростання продуктивності праці, які обумовили формування конкурентних переваг України залишається стан розвитку вищої та професійної освіти.

Особливу увагу дослідник приділяє аналізу стану та пропозиціям з удосконалення інноваційної інфраструктури розвитку машинобудування завдяки запровадженню кластерного підходу в управлінні промисловою політикою з метою зростання продуктивності праці та переходу до інноваційного економічного розвитку національної економіки (с. 234). Але, на нашу думку, ... **(обов'язково наводяться упуцнення та недоліки)** ... слід було б більш чітко розкрити "плюси" та "мінуси" запропонованої в роботі класифікації "точок зростання" в рамках промислового кластеру на рівні Миколаївської області у складі тільки трьох підприємств машинобудування.

Вказане зауваження не впливає на позитивне враження, що склалися про дане дослідження ... **(позитивна або негативна загальна оцінка статті)**. Оцінюючи загалом зміст наукової статті, зазначимо, що вона має теоретичну та практичну цінність, виконана на належному рівні, являє собою закінчене самостійне наукове дослідження та відповідає вимогам ВАК України.

Рецензент,
студент магістратури з менеджменту
Факультету економіки моря, НУК

І. І. Іванов

Додаток 3

Зразок аналітичної записки і рекомендацій до відповідних органів влади та управління

Національна академія державного управління
при Президентові України

Прізвище та ініціали виконавця,
магістрант групи № _____
6-го курсу кафедри менеджменту НУК
20__/20__ навч. рік
Підпис виконавця: _____

АНАЛІТИЧНА ЗАПИСКА

Формулювання проблеми (як назва роботи)

1. Визначення проблеми для аналізу:

— ... ;

—

2. Підстави для державного втручання:

— ... ;

—

3. Консультації, аналіз стейкхолдерів:

— ... ;

—

4. Моделювання проблеми:

— ... ;

—

5. Альтернативні варіанти розв'язання проблеми:

— ... ;

—

6. Рекомендації та впровадження:

— ... ;

—

Список використаних джерел

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Цілі та завдання стажування	5
Розділ 2. Зміст стажування	8
2.1. Індивідуальні завдання	8
2.2. Заняття та екскурсії під час стажування	9
2.3. Навчальні посібники	10
2.4. Методичні рекомендації	11
Розділ 3. Форми та методи контролю	14
Розділ 4. Вимоги до звіту	20
4.1. Вимоги до змісту звіту зі стажування	20
4.2. Вимоги до формулювання наукової новизни, практичної цінності, предмета, об'єкта, теми, мети та плану магістерської роботи	24
4.3. Вимоги до змісту та оформлення тез доповідей за результатами досліджень магістра	32
4.4. Вимоги до структури, змісту та оформлення наукових статей	33
4.5. Вимоги до оформлення бібліографічного опису	35
4.6. Вимоги до змісту та оформлення рецензії на наукову статтю або автореферат дисертації	38
4.7. Вимоги до змісту й оформлення аналітичної записки та рекомендацій до відповідних органів влади та управління	39
4.8. Культура перекладу іншомовної наукової публікації	43
Розділ 5. Підведення підсумків стажування	47
Додатки	49

Навчальне видання

СЕРГІЙЧУК Сергій Ілліч

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з проходження наукового стажування
для спеціальності 073 "Менеджмент"**

Редактор *С. А. Яременко*

Комп'ютерне складання та верстання *В. В. Москаленко*

Коректор *М. О. Паненко*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 3,6. Тираж 100 прим. Вид № 32. Зам. № 203.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025

E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.