

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО)
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та
адміністрування»

МИКОЛАЇВ
2023

УДК 005.1:352/354]:378.22

М54

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 26 травня 2023 р., протокол № 10.

Укладачі:

- Н.І. Галунець – старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету;
- І.В. Гончаренко – д-р екон. наук, проф., професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету;
- А.А. Гусенко – старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету;
- А.В. Ключник – д-р екон. наук, проф., завідувач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету;
- Ю.А. Кормишкін – д-р екон. наук, проф., професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету;
- О.А.Лівандовська – аспірант кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету;
- Л.Ю. Прогонюк – канд. юрид. наук, доц., доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету;
- Н.О. Шишпанова – канд. екон. наук, доц., доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету.

Рецензенти:

- О.О. Кальченко – заступник начальника Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, АРК та м. Севастополі
- А.Д. Чикуркова – д-р екон. наук, проф., завідувач кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування ЗВО «Подільський державний університет».

© Миколаївський національний аграрний університет, 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	10
3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	12
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	19
5. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ. ПРОТИДІЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ	32
6. ПІДГОТОВКА ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА	36
7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРИРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.	39
8. ДОДАТКИ	42

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вимоги до кваліфікаційної роботи розроблено з урахуванням Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України №1172 від 29.10.2018 р., «Положення про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному аграрному університеті» затверджений вченою радою МНАУ від 25 лютого 2020 р., протокол №6.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Кваліфікаційна робота – це самостійна робота, яка виступає останнім етапом підготовки фахівця та готується з метою публічного захисту й одержання освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Мета виконання кваліфікаційної роботи – закріплення і поглиблення компетентностей, здобутих у ході навчання, які необхідні для формування навичок пошуку, обробки, узагальнення та використання інформації, спрямованої на розв'язання задач розвитку публічного управління та адміністрування на основі наукових теорій та методів.

У результаті виконання кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен продемонструвати такі **результати навчання**:

використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;

розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;

знати основи електронного урядування;

уміти користуватися системою електронного документообігу;

уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;

уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;

уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;

застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;

використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

Виконання кваліфікаційної роботи сприяє закріпленню та розвитку у здобувачів вищої освіти компетентностей:

загальних:

здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

здатність бути критичним і самокритичним;

здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
здатність працювати в команді;
здатність планувати та управляти часом;
вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
здатність спілкуватися іноземною мовою;
навички міжособистісної взаємодії;
здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахових:

здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки;

здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;

здатність використовувати систему електронного документообігу;

здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

здатність впроваджувати інноваційні технології;

здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері

публічного управління та адміністрування.

У кваліфікаційній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Кваліфікаційна робота повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати наступним вимогам:

1. Написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

2. Містити повний всебічний аналіз проблеми та/або розв'язання задачі, елементи самостійного дослідження та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності та/або розв'язання визначеної проблеми для конкретного об'єкту дослідження.

2. Належним чином оформленою згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

3. Виконаною і поданою до захисту в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

4. Мати всі необхідні супровідні документи (завдання, відгук наукового керівника, рецензію).

5. Розміщена в репозитарії університету.

Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи здійснює науковий керівник, який призначається наказом університету на підставі заяви здобувача вищої освіти на ім'я декану (додаток А).

Науковий керівник разом зі здобувачем вищої освіти несе відповідальність за зміст кваліфікаційної роботи, розробляє завдання для виконання кваліфікаційної роботи, індивідуально консультує його, контролює дотримання графіку виконання завдання, рецензує завершений рукопис.

Тематика кваліфікаційних робіт (додаток Б) розробляється кожною кафедрою факультету менеджменту згідно з вимогами Стандарту вищої освіти за

спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172 та освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Тема роботи повинна відображати проблеми історії, розвитку й сучасного стану публічного управління та адміністрування, питання державного регулювання економіки, перспективи розвитку інституту публічної служби тощо. У назві теми зазначається об'єкт (орган державної влади, орган місцевого самоврядування, територіальна громада тощо), за матеріалами якого виконувалася робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Здобувачу вищої освіти надається право самостійно обирати тему кваліфікаційної роботи відповідно до тематики, затвердженої кафедрами факультету менеджменту за погодженням гаранта ОПП «Публічне управління та адміністрування». Крім того, за погодженням із науковим керівником, здобувачем вищої освіти може бути запропоновано власну тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки. Кваліфікаційні роботи можуть також виконуватися за тематикою, яку замовлятимуть державні установи, органи влади, що уклали із закладом вищої освіти контракти на навчання здобувачів вищої освіти або угоди про співробітництво.

Список здобувачів вищої освіти, перелік їх тем та наукові керівники затверджується наказом по університету. Усі подальші зміни (формулювання назви, об'єкт дослідження тощо), у разі необхідності, аргументуються письмово за заявою здобувача вищої освіти, погоджуються з науковим керівником (віза на заяві) і потребують змін в наказі за письмовим клопотанням кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Основні етапи виконання кваліфікаційної роботи:

1. Вибір теми та об'єкта дослідження, затвердження теми та закріплення наукового керівника.
2. Розробка та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу (додаток В), складання календарного плану його виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану кваліфікаційної роботи.
4. Збирання матеріалу під час практики на об'єкті дослідження.
5. Обробка, аналіз та систематизація фактичного матеріалу.
6. Апробація матеріалів дослідження (доповіді на наукових конференціях), підготовка та видання наукових статей(за наявності).
7. Подання кваліфікаційної роботи науковому керівникові.
8. Доопрацювання з урахуванням рекомендацій наукового керівника, усунення недоліків, підготовка остаточного варіанту тексту, оформлення роботи.
9. Подання кваліфікаційної роботи на кафедру.
10. Перевірка роботи на наявність академічного плагіату. Робота допускається до попереднього захисту за умови наявності 60% унікальності роботи.
11. Попередній захист кваліфікаційної роботи.
12. Рецензування кваліфікаційної роботи.
13. Захист кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота має виконуватися здобувачем вищої освіти відповідно до затверджених календарного плану та завдання. У випадках відставання від графіку здобувач вищої освіти зобов'язаний надати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри.

На кожній кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична робота над роботою здобувача вищої

освіти і його наукового керівника.

Відповідно до календарних етапів здобувач вищої освіти має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін – подати завершену кваліфікаційну роботу науковому керівникові.

3.ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи – 80–90 сторінок. До цього обсягу не включають титульну сторінку, зміст, анотацію, перелік умовних позначень, список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$. Основні структурні елементи кваліфікаційної роботи:

1. Титульний аркуш (додаток Г);
2. Перелік умовних позначень (за необхідності) (додаток Д)
3. Зміст (додаток Ж);
4. Анотація (додаток З);
5. Основна частина (вступ, 3 розділи та висновки до них, висновки);
6. Список використаних джерел (додаток К);
7. Додатки (за наявності).

ЗМІСТ кваліфікаційної роботи визначається її темою і погоджується керівником, розміщується після анотації, переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки.

Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки. Кожний розділ містить 2-3 підрозділи, в яких послідовно та логічно розглядається зміст досліджуваних питань, та висновок до розділу, в якому коротко формулюються результати дослідження відповідно до визначених завдань.

В **АНОТАЦІЇ** (додаток З) мають бути стисло представлені основні результати дослідження. В анотації також вказуються: прізвище та ініціали здобувача; назва роботи; вид кваліфікаційної роботи та освітній ступінь, на який претендує здобувач; спеціальність (шифр і назва); найменування вищого навчального закладу; місто, рік.

Наприкінці анотації наводяться ключові слова. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту праці, відобразити тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від

п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому.

За наявності здобувач вищої освіти навидить список своїх праць.

Анотація має бути викладена державною та іноземною мовою.

Обсяг анотації до 3 сторінок.

ВСТУП розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значущість, підстави для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Структура вступу:

Обґрунтування вибору теми дослідження (висвітлюється зв'язок теми роботи із сучасними дослідженнями у відповідній галузі знань шляхом критичного аналізу з визначенням сутності наукової проблеми або завдання).

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами (необов'язково, за наявності) (вказується, в рамках яких програм, тематичних планів, наукових тематик і грантів, виконувалося дослідження, із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт).

Мета і завдання дослідження. Визначають напрямки, за якими здобувач розкриває тему кваліфікаційної роботи. Мета дослідження, поставлена в роботі, це те, до чого прагне здобувач у своїх наукових дослідженнях, тобто кінцевий результат роботи. Мета роботи зазвичай співзвучна назві теми дослідження. Метою роботи може бути опис нового явища, вивчення його характеристик, виявлення закономірностей і т. д. Формулювання мети досліджень зазвичай починається з преамбули: «розробити...», «встановити...», «обґрунтувати...», «виявити...» і т. д.

Завдання дослідження визначають основні етапи дослідження для досягнення поставленої мети. При формулюванні завдань дослідження необхідно враховувати, що опис вирішення цих завдань складе зміст розділів і підрозділів кваліфікаційної роботи, назви яких співзвучні поставленим завданням. При визначенні завдань необхідно розбити наукові дослідження на основні етапи та у відповідності з їх змістом сформулювати завдання дослідження. Кожному етапу зазвичай присвячується окрема задача. У переліку вирішуваних завдань необхідно

виділяти найбільші без їх дроблення на дрібніші задачі. Формулювання завдань зазвичай починається зі слів: «досліджувати сутність», «уточнити визначення», «систематизувати», «проаналізувати», «уточнити і доповнити», «обґрунтувати» і т. д.

Предмет дослідження. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта і є теоретичним відтворенням об'єктивної дійсності, тих суттєвих зв'язків і відношень, які підлягають безпосередньому вивченню в даній кваліфікаційній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження.

Об'єкт дослідження. Об'єкт дослідження — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення, це та частина об'єктивної дійсності, яка існує незалежно від нашої свідомості й нашого уявлення про неї. У разі, коли ця частина об'єктивної дійсності стає темою дослідження, вона стає й предметом дослідження.

Методи дослідження (перераховуються використані наукові методи дослідження та змістовно відзначається, що саме досліджувалось кожним методом; обґрунтовується вибір методів, що забезпечують достовірність отриманих результатів та висновків)

Практичне значення отриманих результатів (необов'язково, за наявності) (надаються відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх практичного використання).

Апробація матеріалів кваліфікаційної роботи (необов'язково, за наявності). Зазначаються назви конференції, конгресу, симпозіуму, семінару, школи, місце та дата проведення.

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи. Анонсується структура роботи, зазначається її загальний обсяг.

Обсяг вступу складає 2-3 сторінки.

ОСНОВНА ЧАСТИНА роботи складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки.

У першому теоретичному розділі основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних

джерел, інших джерел інформації з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та інших зарубіжних джерелах та виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus.

Загалом, перший розділ повинен послідовного вирішувати такі задачі:

- розкриття сутності досліджуваного явища та його особливостей серед інших подібних явищ, при потребі – аналіз історії розвитку явища, його нормативно-правової бази;
- аналіз наукових та практичних підходів (історичних та сучасних) до аналізу обраного об'єкту дослідження;
- аналіз існуючої термінології у сфері дослідження, створення понятійно-категоріального апарату, на який автор спиратиметься у подальшій роботі; – виявлення тих методів та інструментів, які можуть бути використані при дослідженні предмету роботи, визначення та обґрунтування інструментарію, що буде безпосередньо застосований у роботі;
- огляд світових тенденцій явища, яке аналізується.

Теоретичну частину (перший розділ) рекомендується подати у вигляді трьох підрозділів за погодженням з керівником. Рекомендований обсяг першого розділу – у межах 30–35 % від загального обсягу кваліфікаційної роботи, тобто у межах 25–30 сторінок. Обсяг викладення матеріалу з кожного підрозділу має бути приблизно однаковим – в межах 8–10 сторінок.

У другому дослідницько-аналітичному розділі здобувач вищої освіти,

використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, територіальної громади, тощо.

Всі аспекти предметної області дослідження аналізуються на підставі звітних і планових даних фінансової, статистичної, юридичної та кадрової звітності та інших офіційних джерел інформації. Повнота аналізу визначається залежно від теми дипломної роботи.

Динаміку основних показників досліджують за даними за попередні 2-3 роки. Для оцінки впливу різноманітних чинників, виявлення резервів – за плановими і фактичними даними за звітний рік або фактичними даними за попередній рік.

Методичною основою аналізу є різноманітні методики, які здобувач вищої освіти може знайти в літературі, скористатися методиками з лекційних і практичних занять. Підставою для виконання досліджень з теми кваліфікаційної роботи є, як правило, дані, зібрані під час проходження практики з фаху (закони, постанови, плани, інструкції, первинні матеріали адміністративної, фінансової, виробничо-господарської діяльності органів публічної влади, дані соціологічних досліджень, довідки, тощо).

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Здобувач вищої освіти, вивчивши практику діяльності органу публічної влади, має сформулювати власні висновки і пропозиції щодо вдосконалення його роботи.

Даний розділ слід максимально наповнити наочною інформацією (таблиці, схеми, графіки), що візуально підтверджуватиме результати діяльності (органу публічної влади за останні роки та показує вміння здобувача вищої освіти використовувати статистичні та облікові дані для підготовки аналітичної інформації.

Типовими помилками, які допускаються здобувачами вищої освіти в

аналітичному розділі роботи, є:

відсутність чітких висновків після поданих таблиць, графіків, рисунків;
відсутність структурно-логічного зв'язку між підрозділами;

надання теоретичної інформації без її подальшого аналізу.

Обсяг другого розділу повинен бути у межах 28–30 сторінок.

Третій рекомендаційний розділ містить не менше двох взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності органу публічної влади на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому та другому розділах.

У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення та можуть бути використані в діяльності органу публічної влади.

Пропозиції, які надає здобувач вищої освіти у цьому розділі, повинні бути спрямовані на підвищення результативності і ефективності діяльності органу публічної влади.

Пропозиції здобувача вищої освіти щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості. «Як свідчить аналіз, проведений у п. 2.1., у ... існує такий істотний недолік, як Для успішного подальшого розвитку ... можна запропонувати ...». «З метою ... можна запровадити ...».

Пропозиції можуть бути найсміливіші, з найсучаснішого досвіду (здобувач вищої освіти демонструє свою освіченість та світогляд), але якщо ця пропозиція зараз нездійсненна для об'єкту дослідження, необхідно обов'язково це пояснити (відсутність коштів, недосконалість законодавства, непідготовленість кадрів, інфляція, політична та економічна нестабільність тощо), тобто здобувач вищої освіти повинен демонструвати реалізм мислення та знання проблем реального об'єкту.

Обсяг третього розділу повинен бути у межах 18–20 сторінок.

У **ВИСНОВКАХ** кваліфікаційної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Висновки – це завершальний етап роботи. Висновки повинні включати оцінку досягнутих результатів з точки зору відповідності меті дипломної роботи, поставленим у вступі завданням та наданим пропозиціям.

Висновки розпочинають з нової сторінки безпосередньо після викладу основної частини роботи. Обсяг висновків – 2–3 сторінки.

До **СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список використаних джерел складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. Список використаних джерел розміщується після висновків.

Список використаних джерел має становити джерела, опубліковані за останні 5 років.

У **додатках** (за необхідності) наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо. Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково потрібно вказувати посилання на джерело.

Додатки розміщується після списку використаних джерел. Обсяг додатків не обмежується, але повинен визначатись реальними потребами кваліфікаційної роботи.

4.ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1 Загальні правила оформлення кваліфікаційної роботи

Обсяг	Обсяг основного змісту кваліфікаційної роботи має становити – 2,9-3,3 авторських аркушів (80-90 сторінок друкованого тексту). До загального обсягу роботи не включаються таблиці та ілюстрації, які повністю займають площу сторінки. Один авторський аркуш дорівнює 40 тис. друкованих знаків, враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами, що становить близько 24 сторінок друкованого тексту при оформленні роботи за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактора Word: шрифт - TimesNewRoman, розмір шрифту - 14 pt
Інтервал	Кваліфікаційну роботу друкують на одному або на двох (за бажанням) боках аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу
Шрифт	Кегель - мітел (14 типографських пунктів). Допускається підготовка кваліфікаційної роботи в форматі LaTeX з відповідним стильовим оформленням
Поля	Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 - 25 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки, її заголовки друкують великими літерами (“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ...”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”), симетрично до тексту по центру сторінки, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід починати з абзацного підступу, друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п’яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовками і подальшим або попереднім текстом повинно бути не меншою, ніж два рядки. Відстань між рядками заголовку, а також між двома заголовками приймають такою ж як у тексті.

4.2 Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів

Сторінки кваліфікаційної роботи слід нумерувати арабськими цифрами,

додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці і без знака “№”. Титульний аркуш та аркуші, на яких розташовують заголовки структурних частин дипломної роботи (“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”), не нумерують, але включають у загальну нумерацію сторінок роботи. До загальної нумерації сторінок роботи включають також ілюстрації й таблиці, повністю розміщені на окремих сторінках.

Розділи, підрозділи (параграфи), пункти й підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи кваліфікаційної роботи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, “РОЗДІЛ 1”. Це слово записують посередині сторінки симетрично тексту. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1, 1.2 і т. д. Номер пункту включає номер розділу, підрозділу і пункту розділених крапкою, наприклад: 1.1.1, 1.1.2.

Якщо розділ або підрозділ має тільки один пункт або підпункт, то нумерувати пункт (підпункт) не слід. Після номера розділу, підрозділу, пункту й підпункту в тексті роботи крапка не ставиться.

4.3 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) треба розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у роботі.

Якщо ілюстрації створені не автором кваліфікаційної роботи, то, подаючи їх до звіту, треба дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у роботі, повинні відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСТД.

Фотознімки менші за формат А4 треба наклеїти на аркуш білого паперу

якщо їхня відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблиці, так само як і ілюстрації, слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці (коли на даній сторінці недостатньо місця). Якщо таблиці не є результатом дослідження автора, то при використанні їх у роботі необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (робити посилання на джерело).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться у додатках. У такому випадку номер таблиці складається з номера розділу і, власне, порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), жирним шрифтом і розміщують симетрично над власне самою таблицею. Назва повинна точно і стисло відображати зміст таблиці, період (якщо роки/місяці не відображені в таблиці) і об'єкт (підприємство, галузь) дослідження. Слово таблиця і її номер друкують з прописної літери з правого боку над її назвою, без крапки в кінці, наприклад:

Таблиця 2.2 Назва таблиці

Якщо в роботі лише одна таблиця, її не нумерують. На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому по тексту слово “таблиця” пишуть скорочено, із зазначенням її номера, наприклад:... у табл. 2.2; ... відповідно до табл. 2.2; ... згідно з даними табл. 2.2 і т. д. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово “дивись”, наприклад: див. табл. 2.2.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю розбивають на частини, переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи при цьому її головку та боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Над частиною таблиці, яка перенесена на наступну сторінку, з прописної літери пишуть слова: “Продовження таблиці” або “Закінчення таблиці” із зазначенням її порядкового номера, а саме: Продовження таблиці 3.1.

Заголовки граф таблиці друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої,

якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Одиниці вимірювання показників таблиць відокремлюються комою. Якщо всі дані таблиць мають одну одиницю вимірювання, її вказують один раз, відокремлюючи комою в кінці назви (заголовка) таблиці. Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається. Горизонтальні і вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Розташовують таблиці на сторінці зазвичай вертикально, проте розміщені на окремій сторінці таблиці можуть бути розташовані і горизонтально, при цьому головка таблиці повинна знаходитися з лівого боку сторінки. Як правило, таблиці зліва, справа і знизу обмежують лініями. Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття дозволяється замінювати літерними позначеннями, встановленими стандартами, або іншими позначеннями, якщо на це є пояснення в тексті або вони наведені на ілюстраціях, наприклад: L – довжина; d – діаметр.

Якщо текст, який повторюється в різних рядках однієї й тієї ж графи, складається з одного слова, його після першого написання допускається замінити лапками, якщо з двох і більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі – лапками. Замінити лапками повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка і номери, позначення марок матеріалів продукції, позначення нормативних документів не допускається.

При відсутності окремих даних у таблиці слід ставити прочерк (тире). Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел у всій графі були розташовані один під іншим, якщо вони відносяться до одного показника. В одній графі повинно бути дотримано, як правило, однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

4.5. Переліки

Переліки, в разі потреби, можна подавати всередині пунктів або підпунктів.

Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку треба ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, - дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку треба використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад

Органи держави класифікують по шести основним критеріям:

а) за роллю і місцем в системі державного апарату:

- 1) первинні, що утворюються шляхом безпосередніх виборів населенням;
- 2) вторинні, що утворюються первинними і їм підзвітні;

б) за напрямком та змістом діяльності:

- 1) органи державної влади;
- 2) глава держави;
- 3) органи державного управління;
- 4) судові органи;
- 5) контрольно-наглядові органи;

в) за способом утворення:

- 1) ті, що обираються;
- 2) ті, що призначаються;
- 3) ті, що передаються у спадок.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацу, другого рівня – з відступом щодо місця розташування переліків першого рівня.

4.6 Примітки до тексту

Примітки – це порівняно короткі доповнення до основного тексту або пояснення окремих його фрагментів, що мають характер довідки. Залежно від місця розташування примітки діляться на внутрішньо текстові і підтекстові.

Внутрішньотекстові примітки розташовують усередині або наприкінці тексту, який вони пояснюють. Починають їх словом “Примітка”, яке друкують з прописної літери з абзацу в розрядку, тобто – П р и м і т к а. Якщо примітка одна,

то її не нумерують, а після слова “П р и м і т к а” ставиться крапка. Якщо дві і більше примітки згруповані разом, вони розташовуються під спільним заголовком “П р и м і т к и:”. У цьому випадку тексту кожної примітки передує арабська цифра на початку її першого рядка, а нумерація приміток проводиться окремо, тобто 1, 2, 3 і т. д., наприклад:

П р и м і т к и: 1.

2.

Після кожної примітки ставлять крапку. Примітки відокремлюються від основного тексту 2-3 міжрядковими інтервалами.

Підрядкова примітка – це примітка, розміщена внизу сторінки під основним текстом у вигляді виноски і пов’язана з ним знаком виноски – цифровим номером або зірочкою по верхній лінії рядка.

4.7 Примітки до ілюстрацій та таблиць

Примітки до ілюстрацій та таблиць розміщують безпосередньо під ілюстраціями (таблицями), яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. Примітки до окремих фрагментів ілюстрацій та матеріалів таблиць позначають надрядковими виносками у вигляді арабських цифр (¹; ²; ³) або зірочкою (*). Нумерація виносок – окрема для кожної ілюстрації та таблиці. Текст примітки відокремлюють від ілюстрацій та таблиць лінією довжиною 30-40 мм (15-20 друкованих знаків), проведеною з лівого боку сторінки. Цей текст починають з абзацного відступу і друкують з мінімальним (одинарним) міжрядковим інтервалом. Загальну примітку до всієї таблиці не пов’язують із знаком виноски, а поміщають під таблицею після слова “Примітка” або “Примітки:” і оформлюють у вигляді звичайного тексту.

4.8 Формули та рівняння

Формули та рівняння нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою, наприклад: 1.2 – друга формула першого розділу. Номер

зазначають на рівні формули у крайньому правому положенні в круглих дужках. Посилання в тексті на порядкові номери формул надають у дужках, наприклад: у формулі (1.2).

Формули та рівняння слід виділяти з тексту в окремий рядок. Вище і нижче кожної формули та рівняння необхідно залишати не менше одного вільного рядка. В якості символів і числових коефіцієнтів формули слід застосовувати позначення, встановлені відповідними нормативними документами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, якщо вони не були пояснені в тексті раніше, повинні бути приведені безпосередньо під формулою, кожний з нового рядка і у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Перший рядок пояснення має починатися зі слова “де” без двокрапки. Наприклад, статистичною характеристикою, що використовується при контролі якості продукції, є розмах (R), що визначається за формулою:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1.2)$$

де X_{\max} – максимальне значення контрольованого параметра у вибірці; X_{\min} – мінімальне значення контрольованого параметра у вибірці.

Формули, що наведені одна за одною і не розмежовані текстом, відокремлюються комами. Переносити формули на наступний рядок можна тільки на знаках виконуваних операцій: (=), (+), (-), (x), (:), причому знак на початку наступного рядка повторюють.

Порядок викладу математичних рівнянь такий же, як і формул.

4.9 Скорочення

Уживані в кваліфікаційних роботах малопоширені скорочення, умовні позначення, символи, одиниці і специфічні терміни, які повторюються більше трьох разів, повинні бути представлені на окремому аркуші – “СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, який розміщується після такого структурного елементу роботи, як “ЗМІСТ”. Текст переліку розташовують стовпцем. Зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, умовні позначення, символи, одиниці і терміни, праворуч – їх детальне розшифрування (див. додаток Л). Незалежно від

цього при першій появі цих елементів у тексті кваліфікаційної роботи наводять їх розшифровку (Додаток Л).

4.10 Посилання

Інформація, отримана з різних джерел, може використовуватися в тексті кваліфікаційної роботи прямо або непрямо. Непрямо – означає в переробленому вигляді, тобто переказу в довільній формі змісту джерела з посиланням на нього, але без лапок. Якщо в тексті використовуються прямі цитати, їх слід обов’язково брати в лапки і давати посилання. Цитати дозволяють з максимальною точністю передати авторську думку з метою її подальшого використання для обґрунтування своїх висновків або для полеміки з автором. Цитати залучають також і для ілюстрації або надання більшої переконливості власним судженням. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. У теоретичній частині на одній сторінці тексту можна наводити 2-3 цитати різних авторів.

Загальні вимоги до цитування такі:

1) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

2) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні авторського тексту позначається трьома крапками, які можуть ставитися на початку, всередині та в кінці цитати;

3) кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на джерело;

4) при непрямому цитуванні слід бути максимально точним щодо думок автора, коректним в оцінюванні його результатів і робити відповідні посилання на джерела;

5) цитування повинно бути оптимальним, враховуючи, що надмірне

цитування створює враження компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Таким чином, посилання – це словесна або цифрова вказівка всередині роботи, яка адресує читача до іншої роботи (бібліографічне посилання) або фрагменту її тексту (внутрішньо текстове посилання). Посилання на джерело обов'язкове при використанні запозичених з літератури даних, висновків, цитат, формул тощо, а також під кожною запозиченою таблицею та ілюстрацією. Бібліографічне посилання в тексті на літературне джерело здійснюють шляхом приведення номера по бібліографічному списку джерел або номера підрядкової виноски. Посилання на джерело необхідно вказувати відразу після згадування його в тексті, проставляючи в квадратних дужках порядковий номер, під яким значиться джерело в бібліографічному списку.

При використанні в роботі запозичених з літературних джерел цитат, ілюстрацій, таблиць тощо слід вказувати поряд з порядковим номером джерела також і номери сторінок, ілюстрацій, таблиць. Наприклад, [2, с.21, табл. 5], де 2 – номер джерела в бібліографічному списку, 21 – номер сторінки, на якій міститься таблиця, 5 – порядковий номер таблиці.

Якщо таблиці та ілюстрації складені автором самостійно, то для фіксації даного факту використовуються внутрішньотекстові примітки під таблицею, наприклад, “Розроблено автором” або “Складено автором”, “Побудовано автором”.

Знак виноски ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, пропозиції, по якому дається пояснення та перед текстом пояснення. Знак виноски позначають арабськими цифрами з дужкою або без неї і розміщують по верхній лінії рядка, наприклад, (... даного дослідження¹, або ... даного дослідження¹). Нумерація виносок окрема для кожної сторінки. Допускається замість цифр позначати виноску зірочками: *, **, ***, але використання більше чотирьох зірочок не допускається. Не допускається також перенесення виноска з даної сторінки на наступну.

При внутрішньотекстових посиланнях на розділи, підрозділи, пункти,

підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки тощо рекомендується вживати такі вирази: “... відповідно до розділу 2”, “... згідно з 2.1”, “... за 2.1.2”, “... відповідно до 2.2”, “... у відповідності з табл. 2.3”, “... відповідно до рис. 1.2.”, “... за формулою (7)”, “... відповідно до додатка А” і т.д. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації можна вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: див. табл. 1.2, див. рис. 1.2.

При посиланнях на структурну частину тексту, що має нумерацію з цифр, не розділених крапкою, слід вказувати найменування цієї частини повністю, наприклад: “... згідно з розділом 2 ...”, “... за пунктом 1 ...”, а при нумерації з цифр, розділених крапкою, найменування структурної частини не вказують, наприклад: “... згідно з 2.1”, “... за 2.2.1”, “... відповідно до 1.3”.

При посиланнях на стандарти і технічні умови вказують тільки їх позначення, допускається не вказувати рік їх затвердження за умови повного опису стандарту і списку використаних джерел відповідно ДСТУ 7.1:2006.

4.11 Список використаних джерел

Наприкінці кваліфікаційної роботи наводиться бібліографічний список використаної літератури. Рекомендована кількість – не менше 40 джерел, причому по тексту роботи повинні бути посилання на 70 % від цього списку.

До списку літератури включають всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Усі джерела вказують мовою видання. Список розміщують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або першої літери назв творів. Можна також розміщувати джерела у списку за порядком появи посилань у тексті роботи. Література іноземними мовами наводиться наприкінці списку. До списку використаних джерел рекомендується включати публікації здобувача вищої освіти за темою кваліфікаційної роботи з посиланнями на них в самій кваліфікаційній роботі (***за наявності***).

Бібліографічний опис списку використаних джерел у кваліфікаційній роботі може оформлятися здобувачем вищої освіти за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій (Додаток К).

4.12 Додатки

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках (після списку використаних джерел). Розміщують їх у порядку появи посилань на них у тексті. Безпосередньо перед додатками в роботі повинен розміщуватися аркуш зі словом “ДОДАТКИ”, розташованим по середині сторінки. Зазвичай у додатки виносять матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини її може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг матеріалу або способи його відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У більшості випадків у додатки виноситься матеріал, що має допоміжний характер, таблиці з проміжними розрахунками, первинні документи і дані спеціальних спостережень, нормативні та довідкові матеріали і т. ін. Усі додатки повинні бути пронумеровані наскрізною нумерацією у порядку посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток друкується з нової сторінки з зазначенням угорі з правого її боку слова “Додаток ...” (без знака №) та великої літери, що позначає додаток, (наприклад, Додаток А). Під ним з великої літери та симетрично тексту сторінки подається заголовок додатка. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому випадку ілюстрації, таблиці, формули, які винесені в додатки, також слід нумерувати у межах кожного додатка, наприклад, Рис. Д. 1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула А1 – перша формула

додатка А, таблиця В.3 – третя таблиця додатка В. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається “Продовження додатка ...”.

Додатки є необов’язковим структурним елементом дипломної роботи. Проте за потреби вони доповнюють і ілюструють основний текст.

5. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ. ПРОТИДІЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

Відредагована та оформлена кваліфікаційна робота подається здобувачем вищої освіти своєму науковому керівнику не пізніше, ніж за два тижні до проведення попереднього захисту (25 днів до початку роботи екзаменаційної комісії). Керівник перевіряє виконану роботу й готує відгук у 3-денний термін після її одержання. Відгук наукового керівника має висвітлювати наступні позиції: самостійність проведеного дослідження, актуальність обраної теми, відповідність змісту роботи темі, оцінку якості змісту роботи, а також – висновок про можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Кваліфікаційна робота разом з відгуком наукового керівника реєструється на кафедрі. Кафедра здійснює попередню перевірку кваліфікаційної роботи на унікальність, тому не менш ніж за 10 днів до проведення попереднього захисту, роботи подаються на кафедру в електронному вигляді.

Відповідно до ч. 6 ст. 69 ЗУ «Про вищу освіту» заклади вищої освіти здійснюють заходи із запобігання академічному плагіату оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання. З цією метою всі кваліфікаційні роботи обов'язково проходять комп'ютерну перевірку на унікальність відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Миколаївському національному аграрному університеті (СО 5.259.01-00.2018) та розміщуються в репозитарії Миколаївського національного аграрного університету.

На підставі результатів комп'ютерної перевірки кваліфікаційної роботи на унікальність видається довідка. Довідка та електронний варіант звіту про перевірку в системі Unicheck у форматі *.pdf передаються на кафедру.

Перевірка роботи на виявлення академічного плагіату здійснюється

деканатом факультету менеджменту.

Рекомендовані показники унікальності текстів для кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти наступні:

понад 75% – текст вважається унікальним;

від 55% до 75% – унікальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;

від 35% до 55% – унікальність тексту низька. Довідка та звіт про перевірку роботи передаються на кафедру, але експертній комісії слід звернути увагу на низький рівень унікальності тексту;

менше 35% – рівень оригінальності неприйнятний. Довідка та звіт про перевірку роботи не передаються на кафедру через недостатній рівень унікальності тексту.

У випадку, якщо кваліфікаційна робота виконувалася на основі попередньо захищеного власного дослідження, то обсяг тексту, запозиченого з неї, не може перевищувати 25%.

Після внесення кваліфікаційної роботи до бази даних університету забороняється вносити будь-які зміни в текст роботи.

У разі задовільного результату перевірки роботи на унікальність відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Миколаївському національному аграрному університеті кваліфікаційна робота передається призначеному рецензенту та розміщується у репозитарії МНАУ.

Рецензент протягом 3-х днів готує рецензію на кваліфікаційну роботу. Рецензія надається у довільній формі і має містити:

– висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної кваліфікаційної роботи;

– характеристику повноти завдання щодо розкриття теми, відповідність змісту роботи її завданням;

– висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів до вдосконалення діяльності підприємства згідно з напрямом теми кваліфікаційної роботи;

- оцінку загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо);
- інші питання на розсуд рецензента;
- висновок рецензента про відповідність якості виконаної кваліфікаційної роботи вимогам, що висуваються до таких робіт, про можливість допущення її до захисту і, за бажанням, може бути висловлено зауваження та думку про оцінку кваліфікаційної роботи.

Рецензент має підписатися та зазначити своє прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи, посаду, яку обіймає і завірити свій підпис. Для підготовки здобувача вищої освіти до пояснень у зв'язку з можливими зауваженнями рецензента йому надається можливість ознайомитися з рецензією до захисту диплому під час попереднього захисту. Рецензія вкладається у конверт разом з іншими супровідними документами.

Попередній захист кваліфікаційної роботи відбувається на засіданні кафедри, за якою був закріплений здобувач вищої освіти та на якій працює (за основним місцем роботи) його науковий керівник. Терміни проведення попереднього захисту встановлює кафедра, але не пізніше ніж за 10 днів до початку роботи екзаменаційної комісії. Для попереднього захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти готує: друкований варіант кваліфікаційної роботи та доповідь у вигляді презентації або матеріали до доповіді на захист кваліфікаційної роботи (додаток Л). Здобувач вищої освіти обов'язково ознайомлюється з відгуком і рецензією на свою роботу до попереднього захисту.

Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні кафедри, на якому відбувається обговорення результатів попереднього захисту кваліфікаційних робіт. У разі позитивного рішення кафедри (шляхом відкритого голосування) щодо допуску кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні екзаменаційної комісії кваліфікаційна робота разом з супроводжуючими документами передається до деканату факультету. Здобувачі вищої освіти, кваліфікаційні роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Негативне рішення кафедри щодо допуску кваліфікаційної роботи до захисту через її незадовільну якість оформлюється витягом засідання з протоколу і подається на затвердження послідовно декану факультету та ректору університету. Здобувач вищої освіти може оскаржити дане рішення відповідно до внутрішніх процедур МНАУ.

6.ПІДГОТОВКА ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Отримавши позитивний відгук наукового керівника і рецензента, здобувач вищої освіти починає готувати доповідь та ілюстративний матеріал (таблиці, схеми, діаграми і графіки), презентацію для виступу на захисті.

Підготовка доповіді по кваліфікаційній роботі бакалавра можлива лише за умови її повної готовності. Текст доповіді має розкривати суть, теоретичне і практичне значення проведеної роботи й базуватися на результатах наукових досліджень. Слід пам'ятати, що «основний зміст і наукова новизна повинні проходити червоною лінією від результатів аналізу розглянутого явища

(процесу) до висновків і обґрунтування нових положень до апробації і використання науково-обґрунтованих рекомендацій.

Структура доповіді:

1. Вступ

Шановний голово, шановні члени екзаменаційної комісії!

До вашої уваги пропонується короткий виклад змісту кваліфікаційної роботи бакалавра, яка виконана на тему «Механізм бюджетного фінансування системи охорони здоров'я в Україні».

1.1. Актуальність теми.

1.2. Мета кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.3. Завдання дослідження.

1.4. Об'єкт дослідження.

1.5. Предмет дослідження.

1.6. Методи дослідження.

1.7. Наукова ідея дослідження.

1.8. Апробація результатів дослідження.

1.9. Структура роботи.

2. Характеристика основних пропозицій та рекомендації.

2.1. У розділі 1;

2.2. У розділі 2;

2.3. У розділі 3;

3. Висновки.

Доповідь закінчено, дякую за увагу.

По тексту доповіді повинні бути зазначені місця, де здобувач, розкриваючи зміст кваліфікаційної роботи бакалавра, вказує, що те чи інше положення (явище, результати аналізу або те, що обґрунтовано і рекомендується) представлено на аркушах 1, 2 ілюстративного матеріалу або на слайді 1, 2 тощо. Під час доповіді посилання на усі підготовлені аркуші (слайди, схеми, діаграми) є обов'язковими. Вони наочно переконують у логічності проведення дослідження й закономірності одержаних об'єктивних результатів, чинників, критеріїв.

При підготовці до захисту доцільно ще раз уважно переглянути весь текст

кваліфікаційної роботи бакалавра, а також зауваження і побажання рецензентів. У виступі слід вживати різні форми таких слів: *дослідили; уточнили; уточнили і доповнили; систематизували; проаналізували; обґрунтували; виявили; встановили; розробили.*

Вимоги до оформлення презентації: *заголовок слайда 22 – 30pt; підзаголовок 20 – 28 pt; текст 18 – 22pt; підписи даних у діаграмах 20 – 24pt; підписи осей у діаграмах (якщо є) 18 – 22pt; заголовки осей у діаграмах (якщо є) 18 – 22pt; шрифт легенди 16 – 22pt; номер слайда 14 – 16pt ; інформація в таблицях 18 – 22pt.*

Кількість слайдів має відповідати кількістю завдань до кваліфікаційної роботи.

До дня захисту треба підготувати:

- основні публікації за темою кваліфікаційної роботи бакалавра (за наявності);

- текст виступу на захисті у формі доповіді за результатами науково-дослідної роботи;

- ілюстративний матеріал (5 комплектів), взятий з тексту кваліфікаційної

роботи бакалавра і відповідним чином підготовлений для демонстрації
екзаменаційній комісії;
- флешка з презентацією (за потребою).

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Умовами допуску до захисту є виконання всіх завдань кваліфікаційної роботи, своєчасне подання правильно оформлених кваліфікаційної роботи та супроводжуючих документів.

Якщо кваліфікаційна робота не підготовлена у визначений термін, не допущена до захисту через наявність плагіату або за рішенням кафедри, вона не допускається до захисту.

Супровідними документами кваліфікаційної роботи є:

- завдання на кваліфікаційну роботу;
- відгук наукового керівника;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- диск з електронним варіантом кваліфікаційної роботи.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, графік роботи якої затверджує ректор університету.

На засідання ЕК до початку захисту подаються такі документи:

- витяг із наказу ректора про затвердження персонального складу ЕК;
- список здобувачів вищої освіти екзаменаційної групи, які допущені до захисту кваліфікаційних робіт за підписом декана факультету;
- довідка від деканату про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану та одержані ним оцінки з дисциплін, курсових робіт/проектів, практик;
- кваліфікаційна робота;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- відгук наукового керівника;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали (за наявності), які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (довідки про впровадження пропозицій у практичну діяльність підприємства, опубліковані статті та тези з теми кваліфікаційної роботи і т. ін.).

Під час підготовки до захисту здобувач вищої освіти має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо кваліфікаційної роботи і підготовлені наочні матеріали. Обсяг тексту доповіді має відповідати 5-7 хвилинам виступу, містити основні результати аналізу матеріалів об'єкта дослідження і творчих розробок щодо визначених моделей управління, пропозицій і рекомендацій, які випливають із проведеного дослідження. Перед захистом слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і, по можливості, усунути зазначені недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь здобувача вищої освіти і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту. Здобувач вищої освіти стисло доповідає комісії сутність проведеного дослідження, дає оцінку отриманим результатам, ілюструючи доповідь наочними матеріалами.

Після доповіді голова ЕК зачитує рецензію на кваліфікаційну роботу, а здобувач вищої освіти (за бажанням) дає відповіді та пояснення на зауваження рецензента.

Під час захисту кваліфікаційної роботи члени ЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть ставити здобувачеві запитання щодо змісту кваліфікаційної роботи. Відповіді здобувача вищої освіти мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Після відповіді здобувача вищої освіти на запитання оголошується відгук наукового керівника виконаної кваліфікаційної роботи.

Процедура захисту протоколюється секретарем комісії.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи ЕК приймає рішення щодо оцінки захисту та про присвоєння відповідної кваліфікації з видачею йому диплома державного зразка.

Диплом із відзнакою видається здобувачеві, який має не менше, ніж 75 % відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки (за умови оцінок «добре» з інших дисциплін), та захистив кваліфікаційну роботу на оцінку

«відмінно».

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відбувся з поважних причин (про що здобувач вищої освіти має подати відповідні документи у ЕК), то ректоруніверситету може подовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт, але не більше ніж на один рік.

**Критерії оцінювання
кваліфікаційних робіт ОР «Бакалавр»**

Вимоги до кваліфікаційних робіт		Максимальна кількість балів
1.	Оформлення роботи, відповідність до вимог	10
2.	Об'єм та якість опрацьованого матеріалу, адекватність методів для вирішення поставлених завдань	15
3.	Доповідь: вільне володіння матеріалом, дотримання регламенту	30
4.	Чіткість та повнота відповіді на запитання	40
5.	Якість презентації	5
Сума балів		100
Додатково		
6.	Наявність та рівень публікацій: - тези конференцій - статті у наукових журналах	5 10
7.	Участь у конкурсах наукових робіт Призове місце у конкурсах наукових робіт (один із варіантів)	5 10

Шкала оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (82-89)	дуже добре
	C (75-81)	добре
Задовільно	D (67-74)	задовільно
	E (60-63)	достатньо
Незадовільно	FX (35-59)	(недостатньо) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(недостатньо) з обов'язковим повторним курсом

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Ректорові Миколаївського НАУ

В'ячеславу ШЕБАНІНУ

здобувача вищої освіти __ курсу, групи _____

_____ форми навчання

спеціальності 281 «Публічне управління та

адміністрування» факультету менеджменту

освітнього ступеня «бакалавр»

_____ (ПІБ)

телефон № _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити виконання кваліфікаційної роботи на кафедрі

на тему _____

«__» _____ 202__ р.

Підпис здобувача вищої освіти _____

Прошу затвердити тему та призначити науковим керівником _____

«__» _____ 20__ р.

Підпис керівника _____

Завідуючий кафедрою _____

Реєстраційний номер на кафедрі _____

«__» _____ 20__ р.

Гарант ОПП _____

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Заступник декана _____

(підпис)

«»__ 20__ р.

До наказу: затвердити тему

і наукового керівника

Декан факультету _____

(підпис)

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

1. Розроблення та реалізація проектів розвитку територіальної громади.
2. Екологічна політика в діяльності органу місцевого самоврядування.
3. Місцеві державні адміністрації в системі територіальної організації влади.
4. Взаємодія місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування.
5. Вплив громадянського суспільства на діяльність місцевих органів влади.
6. Аналіз спроможності територіальних громад.
7. Публічно-приватне партнерство у забезпеченні соціально-економічного розвитку територіальної громади.
8. Взаємодія місцевих органів влади у надзвичайних умовах.
9. Забезпечення якості надання адміністративних послуг в територіальних громадах.
10. Управління ресурсами територіальних громад.
11. Удосконалення організації та функціонування місцевої влади в Україні.
12. Забезпечення реалізації сервісно-орієнтованої державної політики в Україні.
13. Сфера туризму як об'єкт публічного управління на місцевому рівні.
14. Комунікативна взаємодія органу місцевого самоврядування та громадськості.
15. Розвиток організаційної культури в місцевому самоврядуванні.
16. Регіональні особливості державного управління розвитком агропромислового комплексу України.
17. Волонтерський рух як об'єкт державного регулювання.
18. Особливості суперечностей і конфліктів в органах місцевої влади та технології їх попередження.
19. Формування етичної поведінки як фактору позитивного іміджу посадових осіб органів місцевого самоврядування.
20. Попередження синдрому «професійного вигорання» посадових осіб в органах місцевого самоврядування.
21. Формування комунікативної компетентності як елементу іміджу посадових осіб органів місцевого самоврядування.
22. Удосконалення управління житлово-комунальним господарством в територіальних громадах.
23. Формування та розвиток лідерства в місцевому самоврядуванні.
24. Розвиток трансформаційного лідерства в територіальних громадах.
25. Механізми державного регулювання економіки в інформаційному суспільстві.

26. Діджиталізація публічного управління в умовах розвитку інформаційного суспільства України.
27. Ресурсне забезпечення електронного урядування в Україні.
28. Розвиток електронного документообігу та захист інформації на місцевому рівні.
29. Організація надання електронних послуг в громаді.
30. Організаційно-правові основи діяльності місцевого самоврядування в Україні.
31. Управління освітніми закладами шкільної освіти в територіальних громадах.
32. Управління фінансовими ресурсами місцевого бюджету.
33. Механізм надання послуг в сфері охорони здоров'я на місцевому рівні.
34. Фінансове забезпечення надання адміністративних послуг на місцевому рівні.
35. Формування позитивного іміджу органу місцевого самоврядування в умовах модернізації публічного управління.
36. Гендерне бюджетування в діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.
37. Формування громадянських компетентностей територіальних громад України.
38. Бюджет ініціатив як технологія місцевого самоврядування.
39. Забезпечення прозорості та підконтрольності діяльності органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування.
40. Критерії та система показників ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади і посадових осіб (або державної влади).
41. Форми та сфери співробітництва територіальних громад у вирішенні проблем місцевого значення.
42. Органи самоорганізації населення в системі місцевого самоврядування.
43. Соціальної ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
44. Розвиток місцевої інфраструктури територіальної громади.
45. Професіоналізація служби в органах місцевого самоврядування (або в державних).
46. Результативність впливу громадських організацій на процес прийняття.
47. Формування та реалізація публічної політики сталого розвитку.
48. Економічні механізми управління якістю публічних послуг.
49. Організаційна структура державного управління.
50. Організаційна структура і функції системи стратегічного управління персоналом в органах державної влади України.
51. Підвищення професіоналізму та визначення ділових якостей державних службовців.
52. Реалізація ефективної кадрової політики в органах державної влади.
53. Регулювання розвитку економічної структури регіону (на прикладі конкретного регіону).

54. Реформування пенсійної системи в Україні: проблеми та перспективи.
55. Роль та участь громадськості в формуванні та реалізації державної політики.
56. Механізми взаємодії органів державної влади з місцевим самоврядуванням.
57. Механізми та особливості формування партнерських відносин органів публічної влади і громадянського суспільства в сучасній Україні.
58. Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків.
59. Механізми узгодження інтересів у виробленні публічної політики на місцевому рівні.
60. Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення.
61. Оптимізація взаємодії влади та громадських об'єднань на регіональному рівні.
62. Інноваційні форми участі громадян в публічному управлінні.
63. Моделі комунікації та їх сучасні прояви в органах публічної влади.
64. Зв'язки з громадськістю в системі управління діяльності органу публічної влади.
66. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні
67. Розробка та оцінювання ефективності соціально-економічної політики регіону.
68. Економічні та організаційно-правові механізми підтримки розвитку підприємництва на території регіону, міста.
69. Стратегічне планування розвитку територіальних громад (на прикладі району, міста, області).
70. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.
71. Роль і значення органів місцевого самоврядування у реалізації місцевих програм соціально-економічного розвитку.
72. Механізми публічного управління розвитком соціальної інфраструктури регіонів (або областей, районів, громад).
73. Державні цільові програми як засіб реалізації публічної політики.
74. Механізм стратегічного планування розвитку (на прикладі галузі, сфери діяльності, регіону, установи).
75. Формування і реалізація ресурсного потенціалу органів місцевого самоврядування щодо здійснення власних і делегованих повноважень.
76. Публічне управління початковою та загальною середньою освітою на місцевому рівні в умовах територіальної реформи.
77. Моделі і механізми впровадження маркетингу в діяльність органів публічної влади.
78. Удосконалення системи надання послуг населенню у житлово-комунальній сфері.

79. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти.
80. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері охорони здоров'я.
81. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
82. Удосконалення процесу надання адміністративних послуг в органах публічної влади на основі концепції публічного менеджменту.
83. Надання якісних адміністративних та соціальних послуг як невід'ємна складова позитивного іміджу органів влади.
84. Удосконалення механізму надання адміністративних послуг в органах публічної влади.
85. Удосконалення адміністративних процесів в органах публічної влади.
86. Застосування принципів демократичного врядування у процесі прийняття рішень в системі публічного управління.
87. Упровадження в органах публічної влади системи управління якістю за міжнародними стандартами ISO.
88. Удосконалення публічного управління через розробку системи управління якістю на основі міжнародного стандарту ISO 9001-2001.
89. Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органі публічного управління.
90. Інформаційно-аналітичне забезпечення і автоматизація служб публічних установ та організацій.
91. Оцінка ефективності та якості адміністративного управління в органах публічної влади.
92. Удосконалення документообігу як основи діяльності публічних установ та організацій.
93. Раціоналізація системи документообігу в публічному управлінні.
94. Формування комунікаційної культури в органах публічної влади.
95. Упровадження в органах публічної влади технологій електронного врядування.
96. Механізми надання електронних адміністративних послуг на місцевому рівні.
97. Механізми забезпечення прозорості і відкритості органів державної влади та місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного врядування.
98. Організаційне і кадрове забезпечення електронного врядування.
99. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного урядування.
100. Управлінська культура в діяльності органу публічної влади.
101. Комунікативні механізми прийняття управлінських рішень в органах публічної влади.
102. Моделі оцінювання управлінської діяльності в органах публічної влади.
103. Оцінювання управлінської діяльності в сфері публічного управління.
104. Вплив засобів масової комунікації на процес прийняття управлінських рішень

у сфері державного управління (на прикладі району, міста, області).

105. Формування управлінських рішень в системі органів публічної влади.

106. Технологія застосування експертних оцінок при прийнятті управлінських рішень у публічних установах та організаціях.

107. Формування конфліктостійкості державних службовців як складова підвищення їх кваліфікації.

108. Формування емоційного інтелекту службовців як основа попередження конфліктів у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).

109. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.

110. Адаптація європейського досвіду розвитку кадрової політики в центральних (місцевих) органах виконавчої влади.

111. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).

112. Управління персоналом у системі менеджменту публічної організації.

113. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування територіальних громад.

114. Техніка управління персоналом в органах публічної влади на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності.

115. Удосконалення роботи керівника служб з управління персоналом в органах публічної влади.

116. Формування організаційної культури органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування).

117. Електронне урядування в органах публічної влади .

118. Лідерські компетентності публічних службовців.

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ ТА
ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра _____

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ
завідувач кафедри

«__» _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи

керівник роботи

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

затверджені наказом від «__» _____ 202__ року № _____

2. Строк подання роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет менеджменту

Назва кафедри

Кваліфікаційна наукова
праця на правах рукопису

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК _____

(індекс)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

(назва роботи)

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»

Подається на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

(підпис, ініціали та прізвище здобувача вищої освіти)

Науковий керівник

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

Завідувач кафедри

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

Миколаїв–20__

**Перелік найбільш уживаних умовних
позначень, символів і термінів**

с.	– сторінка
р.	– рік
рр.	– роки
хв.	– хвилини
мін.	– мінімальний
макс.	– максимальний
абс.	– абсолютний
відн.	– відносний
і т.д.	– і так далі
ін.	– інші
див.	– дивись
т	– тонна
ц	– центнер
г	– грам
кг	– кілограм
млн	– мільйон
млрд	– мільярд
тис.	– тисяча
грн	– гривень
табл.	– таблиця
рис.	– рисунок
доц.	– доцент
проф.	– професор
д-р	– доктор
прим.	– примітка
АПК	– аграрно-промисловий комплекс
НТР	– науково-технічний розвиток
ПДВ	– податок на додану вартість

**Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи на тему
тема кваліфікаційної роботи: «Механізми запобігання та протидії корупції в
органах місцевої влади»**

ЗМІСТ

Вступ

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ
КОРУПЦІЇ ЯК СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЯВИЩА**

1.1. Наукові положення про корупцію як суспільно-економічне явище

1.2. Моделі корупційної поведінки

1.3. Методичні підходи до оцінювання рівня корупції...

Висновок до розділу 1

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ЕКОНОМІЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЇ В УКРАЇНІ...

2.1. Аналіз корупційних дій в Україні та світі

2.2. Аналіз та оцінка чинників здійснення корупційних правопорушень

2.3. Причини поширення корупції в Україні..

Висновок до розділу 2

**РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ТА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ В
УКРАЇНІ**

3.1 Закордонний досвід боротьби з корупцією..

3.2 Боротьба з корупцією як необхідна умова забезпечення економічної безпеки
України

3.3 Впровадження механізмів протидії корупції

Висновок до розділу 3

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи на тему
тема дипломної роботи: «Професійна етика державних службовців в умовах
демократизації державного управління»**

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕТИКА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЯК ОБ'ЄКТ НАУКОВОГО
ДОСЛІДЖЕННЯ ВІТЧИЗНЯНИХ І ЗАРУБІЖНИХ УЧЕНИХ

1.1. Етика державного службовця як об'єкт дослідження українських науковців
сучасної доби

1.2. Соціально-психологічні засади формування етичної поведінки державного
службовця

1.3. Категоріальні основи аналізу професійної етики державних службовців .

Висновок до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ІДЕЙНІ ТА НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ ЕТИКИ ДЕРЖАВНИХ
СЛУЖБОВЦІВ УКРАЇНИ І ЇХ РЕАЛІЗАЦІЯ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

2.1. Політико-правова база етики державних службовців України

2.2. Аналіз і оцінка стану етики державних службовців України

Висновок до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ФОРМУВАННЯ ЕТИКИ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ УКРАЇНИ НА ОСНОВІ РОЗБУДОВИ ЕТИЧНОЇ
ІНФРАСТРУКТУРИ.

3.1. Роль етичної інфраструктури у забезпеченні комплексного підходу до
формування етичної поведінки державних службовців

3.2. Формування етичних знань і навичок етичної поведінки державних
службовців у процесі підготовки і підвищення кваліфікації

3.3. Етична соціалізація державних службовців у трудовому колективі

Висновок до розділу 3

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Для ознайомлення зі змістом та результатами кваліфікаційної роботи подається анотація (державною та іноземною мовами). Анотація – узагальнений короткий виклад основного змісту кваліфікаційної роботи. В анотації вказуються:

- прізвище та ініціали здобувача;
- назва роботи;
- спеціальність (шифр і назва);
- найменування вищого навчального закладу, де відбувається захист;
- місто, рік.

Обсяг анотації становить 0,1 авторських аркуша (до 2,5 сорінок).

Приклад

АНОТАЦІЯ

Стренковська А.Ю. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту для забезпечення безпеки територіальних громад (на прикладі Снігурівського району) - Кваліфікаційна робота на правах рукопису.

Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування (28 – Публічне управління та адміністрування). - Миколаївський національний аграрний університет, 20__.

Ключові слова. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту кваліфікаційної роботи, відображати тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

1.1.1. Один автор

Василій Великий. Гомілії / пер. з давньогрец. Л. Звонська. Львів : Свічадо, 2006. 307 с.

Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах : монографія. Київ : Ін-т математики, 2016. 181 с.

Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота. Київ : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. 311 с.

Крамаренко О. С. Оцінювання генетичної структури та прогнозування продуктивності тварин південної м'ясної породи за ДНК маркерами : моногр. Миколаїв : Іліон, 2017. 166 с.

1.1.2. Два автори

Матяш І., Мушка Ю. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади. Київ : Києво-Могилян. акад., 2005. 397 с.

Ромовська З. В., Черняк Ю. В. Сімейне законодавство України. Київ : Прецедент, 2006. 93 с.

Суберляк О. В., Баштанник П. І. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підручник. Львів : Новий світ-2000, 2007. 375 с.

1.1.3. Три автори

Акофф Р., Магидсон Д., Эддисон Г. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущей организации / пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. 265 с.

Васильєва Л. Д., Медведенко Б. І., Якименко Ю. І. Напівпровідникові прилади : підручник. Київ : Політехніка, 2017. 556 с.

Косенко В. А., Кадомський С. В., Малишев В. В. Наноматеріали і нанотехнології та їх використання у харчовому виробництві : навч. посіб. Київ, 2017. 327 с.

1.1.4. Чотири і більше авторів

Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Ничипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. Київ : НДІ «Укragenproom продуктивність», 2006. 106 с.

Психология менеджмента / П. К. Власов и др. ; под ред. Г. С. Никифорова. 3-е изд. Харьков : Гуманитар. центр, 2007. 510 с.

Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова.

Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.

1.1.5. Без автора

Воскресіння мертвих: українська барокова драма : антологія / упоряд. В. О. Шевчук. Київ : Грамота, 2007. 638 с.

Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : зб. наук. праць / наук. ред. В. Каліущенко. Чернівці : Рута, 2007. 310 с.

Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

1.1.6. Багатотомні видання

Історія Національної академії наук України, 1941-1945 / упоряд. Л. М. Яременко та ін. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007.

Джерела з історії науки в Україні. Ч. 1. 563 с. ; Ч.2. : Додатки. 343 с.

Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / сост. И. В. Ковалева, Е. Ю. Рубцова ; ред. В. Л. Иванов. Львов : НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005.
Т. 1. 277 с. ; Т. 2. 198 с.

Кучерявенко Н. П. Курс налогового права. : в 316 т. Харьков : Право, 2007.
Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.

Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Бондаренко В. Г., І. Ю. Канівська І. Ю., Парамонова С. М. Теорія ймовірностей і математична статистика : підручник : у 2 ч. Київ : НТУУ «КПІ», 2006. Ч. 1. 125 с.

1.1.7. Матеріали конференцій, з'їздів

Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених аграрників, Харків, 11-13 жовт. 2000 р. / М-во аграр. політики ; Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В.

Докучаєва. Харків, 2000. 167 с.

Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України ; Ін-т статистики, обліку та аудиту. Київ : ІСОА, 2002. 147 с.

Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. : інформ. бюл. Київ, 2000. 117 с.

Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. Дніпропетровськ : Навч. кн., 2009. 275 с.

Інтеграційні процеси в економіці АПК : матер. Всеукраїнської наук.-практ. конфер., м. Миколаїв, 28-30 вересня 2011 р. / гол. ред. В. С. Шебанін. Миколаїв : МНАУ, 2011. 212 с.

1.1.8. Препринти

Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA сподкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19с. Препринт / НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьк. физ.-техн. инт» ; ХФТИ 2006-4.

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами Чорнобиль : Ін-т

пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1.

1.1.9. Депоновані наукові праці

Разумовский В. А., Андреев Д. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе. М., 2002. 210 с. Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

1.1.10. Словники

Географія : словник-довідник / уклад. В. Л.Ципін. Харків : Халімон, 2006. – 175 с.

Тимошенко З. І., Тимошенко О. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. Київ : Європ. ун-т, 2007. 57 с.

Українсько-німецький тематичний словник / уклад. Н. Яцко. Київ, 2007. 219 с.

Європейський Союз : словник-довідник / ред.- упоряд. М. Марченко. 2-ге вид., оновл. Київ : К.І.С., 2006. 138 с.

1.1.11. Атласи

Україна : екол.-геогр. атлас / наук. ред. С. С.Куруленко ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України. Київ : Варта, 2006. 217 с.

Дроздов О. Л., Дзяк Л. А., Козлов В. О., Маковецький В. Д. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах. Дніпропетровськ, 2005. 218 с. 2-ге вид., розшир. та доповн. Куерда Х. Атлас ботаніки / пер. з ісп. В. Й. Шовкун. Харків, 2005. – 96 с.

1.1.12. Законодавчі та нормативні документи

Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. ; за станом на 30. 09. 2016 р. Київ : Юрінком, 2016. 124 с.

Кодекс адміністративного судочинства України : Закон України від 06.07.2005 № 2747-IVBP ; за станом на 01. 03. 2015 / Верховна Рада України. Київ : Алерта, 2016. 160 с.

Закони

Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. С. 650.

Про вибори народних депутатів України : Закон України від 25.03.2004 № 1665-IV / Верховна Рада України. Київ : Атіка, 2004. 128 с.

Постанови

Про прийняття за основу проекту Закону України про оцінку впливу на довкілля : Постанова Верховної Ради України від 12.07.2016 № 1449-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 33. С. 16-18.

Деякі питання фінансування програм та проектів регіонального розвитку : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 827. Офіційний вісник України. 2016. № 92. С. 36-40.

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Кабінету Міністрів України від 15.12.04 р. № 637. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2005. № 5. С. 29-44.

Укази

Деякі питання Національної ради реформ : Указ Президента України від 24.10.2016 № 471/2016. Офіційний вісник України. 2016. № 200.С. 9-10.

Розпорядження

Про делегацію України для участі у переговорах щодо підготовки проекту Протоколу про Правила визначення країни походження товарів до Угоди про створення зони вільної торгівлі між державами – учасницями ГУУАМ : Розпорядження Президента України від 25.09.2015 № 720/2015-рп. Офіційний вісник Президента України. 2015. № 22. С. 44-52.

Про встановлення строку переробки алмазної сировини на митній території України : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 176-р. Офіційний вісник України. № 14. С. 3-5.

Накази, Положення

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів : Наказ Міністерства юстиції України від 24.12.04 р. № 817 / Міністерство юстиції України. Бухгалтерський облік і аудит. 2005. № 2. С. 3-6.

Положення про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням : Наказ Національного банку України від 19.04.2005 № 137. Бухгалтерія. 2005. № 23. С. 11-22.

Положення про медичний огляд працівників певних категорій : Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 45. Охорона праці. 2006. № 3. С. 2-9.

Листи

Щодо антикорупційного законодавства : Лист Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 903-0-3-13/11. Баланс-Бюджет. 2014. № 24. С. 6-8.

Про сплату орендної плати за землю і земельного податку фізичними особами : Лист Державної податкової адміністрації України від 13.05.05р. № 9179/7/17-2217. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2005. № 13. С. 33-35.

Про фіксований сільськогосподарський податок : Лист Державної податкової адміністрації України від 23.12.2010 № 28601/7/15-0717ф. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2011. № 2. С.5-6.

1.1.13. Стандарти

Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. Чинний від 2006-01- 01. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 231с. (Національний стандарт України).

ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1. : Чинний від 2005-04-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. (Національні стандарти України).

Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Чинний від 2007-01-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 18 с. (Національний стандарт України).

1.1.14. Каталоги

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / упоряд. М. Зобків. Львів :Новий час, 2003. 160 с.

Університетська книга : осінь, 2003 : каталог. Суми : Унів. кн., 2003. 11с.

Горницкая И. П., Ткачук Л. П. Каталог растений для работ по фитодизайну. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.

1.2.15. Бібліографічні покажчики

Куц О. С., Кацеба О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році. Львів : Укр. технології, 2007. 74 с.

Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997-2005 роки : бібліогр. покаж. / уклад. Б. О. Кириць, О. С. Потлань. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. 11 с.

1.1.16. Архівні документи

Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею сторичних установ Академії в 1929-1930рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського Ф. X (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.

Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки // ЦДАГО України (Центр. Держ. архів вищ. Органів влади та упр. України). Ф. 1. Спр. 8-12. Копія.

1.1.17. Дисертації та авторефератидисертацій

Дисертації

Засуха Л. В. Розробка та удосконалення способів утримання й годівлі підсисних свиноматок і молодняку свиней : дис. ... канд. с.-г. наук : 06.02.04. Полтава, 2018. 181 с.

Мельник Л. Ю. Формування економіки знань в аграрній сфері: теорія, методологія, практика : дис.... д-ра екон. наук : 08.00.03. Умань, 2017. 458 с.

Автореферати дисертацій

Новак І. М. Стратегія ефективного інвестування аграрної сфери економіки України : автореф. дис. ... канд. с.-г. наук : 08.00.03. Миколаїв, 2017. 44 с.

Палій А. П. Обґрунтування, розробка та ефективність застосування інноваційних технологій і технічних рішень у молочному скотарстві : дис. ... д-ра с.-г. наук : спец. 06.02.04. Миколаїв, 2018. 55с.

1.1.18. Авторські свідоцтва та патенти

Авторські свідоцтва

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захватанеориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Патенти

Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1), 120 с.

Люмінісцентний матеріал : пат. 25742 Україна : МПК6, СО9к11/00, G21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.2007 ; опубл. 27.08.2007, Бюл. № 13. 4с.

1.1.19. Частина видання (частина книги, статті та ін.)

Книги:

Крамаренко О. С. Молекулярно-генетичні маркери та їх використання в скотарстві. Оцінювання генетичної структури та прогнозування продуктивності тварин південної м'ясної породи за

ДНК-маркерами : монографія. Миколаїв, 2017. С.9-25.

Зеров М. Поетична діяльність Куліша. Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: нариси з новітнього українського письменства. – Дрогобич, 2007. С. 245-291.

Чорний Д. М. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації. По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України (кінець ХІХ початок ХХ ст.). Харків, 2007. Розд. 3. С. 137-202.

Статті зі збірників матеріалів конференцій:

Кіщак І. Т. Теоретичні засади економіко безпечної діяльності підприємств в умовах інтеграційних процесів. Інтеграційні процеси в економіці АПК : матеріали всеукр. наук.-практ. конфер., м. Миколаїв, 28-30 вересня 2011 р. / гол. ред. В. С. Шибанін. Миколаїв, 2011. С. 5-6.

Третьяк В. В., Стадник С.А., Калайтан Н. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки. Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : тез. доп. междунар. науч.-техн. конф. (г. Харьков, 3-5 окт. 2007 г.). Харьков, 2007. С. 33-37.

Статті з періодичних видань:

Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор.

Теорія та методика фізичного виховання. 2007. № 6. С. 15-18.

Гранчак Т., Горовий В. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень. Бібліотечний вісник. 2006. № 6. С. 14-17.

Валькман Ю. Р., Быков В. С., Рыхальский А.Ю. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий. Системні дослідження та інформаційні технології. 2007. № 1. С. 39-61.

Валова І. Нові принципи угоди Базель II. Вісник аграрної науки Причорномор'я. 2016. Вип. 1 (88). С. 22-28.

2.1. Бібліографічний опис електронних ресурсів

2.1.1. Книга з глобальної мережі

Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посібник. К. : КНЕУ, 2000. URL : http://www.lp.edu.ua/tc.terminology/TK_Wisnyk_biblopys.htm/pdf (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.2. Аудіокнига з глобальної мережі

Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посібник. Київ : КНЕУ, 2000. Електрон. аудіодані. URL : http://www.lp.edu.ua/tc.terminology/TK_Wisnyk_biblopys.htm (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.3. Відеокнига з глобальної мережі

Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посібник. Київ : КНЕУ, 2000. Електрон. відеодані. URL : http://www.lp.edu.ua/tc.terminology/TK_Wisnyk_biblopys.htm (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.4. Електронна версія друкованого журналу

Економіка України : електрон. версія жур. 2009. № 1. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/portal/#E> (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.5. Електронний журнал

Актуальні питання біології, екології та хімії : електрон. наук. фахове вид. 2009. № 3. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/Arbeh/index.html> (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.6. Стаття з електронної версії друкованого періодичного видання

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті / Л. Й. Костенко та ін. // Бібліотечний вісник.: електрон. версія жур. 2003. № 4. С. 43. URL : <http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm>. (дата звернення: 11.11.2016).

Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України : електрон. версія газ. 2012. № 14(5392). Дата оновлення : 04.08.2012. URL : <http://www.golos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u/pdf> (дата звернення: 06.08.2012).

Лучик С. Д. Можливості України щодо ієрархічного перенесення екологічної політики ЄС та адаптації земельного права // Актуальні питання біології, екології та хімії : електрон. версія зб. наук. праць. 2016. Вип. 2. С. 43. URL : <http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm/pdf> (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.7. Веб-сайт

Миколаївський національний аграрний університет : сайт. URL: <https://www.mnau.edu.ua>. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт / Верховна Рада України ; Управління комп'ютеризованих систем. К. : Верховна Рада України, 1994 – . URL : <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.8. Стаття з веб-сайту

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті / Л. Й. Костенко та ін. URL: <http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm> (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.9. Відеоматеріал з веб-сайту

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : електронні ресурси в науці, культурі та освіті / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша. К., 2009. Електронні відеодані. URL : <http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm> (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.10. Аудіоматеріал з веб-сайту

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша. К., 2009. Електронні аудіодані. URL : <http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm> (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.11. Графічний матеріал з веб-сайту

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г.

Бровкін, І. А. Павлуша. К., 2009. Електронні граф.дан. URL: <http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm>. (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.12. Нормативно-правові акти

Конституція України : Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 11.11.2016).

Кодекс адміністративного судочинства України : Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV ; станом на 05.01.2016. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2747-15> (дата звернення: 11.11.2016).

Закони

Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII ; станом на 06.12.2016. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 11.11.2016).

Постанови

Про прийняття за основу проекту Закону України про оцінку впливу на довкілля : Постанова Верховної Ради України від 12.07.2016 № 1449-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1449-19> (дата звернення: 11.11.2016).

Деякі питання фінансування програм та проектів регіонального розвитку : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 827 / Кабінет Міністрів України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/827-2016-п>. (дата звернення: 11.11.2016).

Укази

Деякі питання Національної ради реформ : Указ Президента України від 24.10.2016 № 471/2016 / Президент України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/471/2016>. (дата звернення: 11.11.2016).

Розпорядження

Про делегацію України для участі у переговорах щодо підготовки проекту Протоколу про Правила визначення країни походження товарів до Угоди про створення зони вільної торгівлі між державами – учасницями ГУУАМ : Розпорядження Президента України від 25.09.2015 № 720/2015-рп. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/720/2015-рп>. (дата звернення: 11.11.2016).

Накази

Про внесення змін до вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису : Наказ Міністерства юстиції України від 24.11.2016 № 3354/5/730 / Міністерство юстиції України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1541-16>. (дата звернення: 11.11.2016).

Листи

Щодо антикорупційного законодавства : Лист Міністерства Юстиції України від 27.09.2013 № 903-0-3-13/11. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0903323-14>. (дата звернення: 11.11.2016).

2.1.13. Соціальні мережі

Українська Наукова Інтернет-Спільнота : соц.мережа. Львів, 2008-2017.
URL: <http://www.naukaonline.org/>. (дата звернення: 11.11.2017).

Як процитувати твіт у науковій статті? // Панбібліотекар : блог про бібл. справу та інформ. технології. Дата оновлення: 6.08.2013. URL: http://panbibliotekar.blogspot.com/2013/08/blogpost_6.html. (дата звернення: 11.11.2016).

Бондар А. Визначення поняття «Бан» // Facebook. Дата оновлення: 18.03.2015. URL: <https://www.facebook.com/andrij.bondar/posts/10152554206896599>. (дата звернення: 11.11.2016).

Сторінка Вікіпедії

Ковальчук Галина Іванівна // Вікіпедія : вільна енциклопедія. Дата оновлення: 08.12.2012. URL: http://uk.wikipedia.org/wiki/Ковальчук_Галина_Іванівна. (дата звернення: 11.11.2016).

Відео Youtube

Посівсої сівалкою СЗТ-3,6 / AgroMen // YouTube. Дата оновлення: 04.05.2015. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=6WIBC1cp3Fk> (дата звернення: 11.11.2016).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Назва кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

**МАТЕРІАЛИ ДО ДОПОВІДІ
НА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

(назва роботи)

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»

Науковий керівник

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

Завідувач кафедри

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

Миколаїв–202__

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Укладачі: Наталія Галунець
 Ірина Гончаренко
 Анжела Гусенко
 Альона Ключник
 Юрій Кормишкін
 Олена Лівандовська
 Людмила Прогонюк
 Наталія Шишпанова

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк.4.4

Тираж 25 прим. Зам.№ _____

Надруковано в видавничому відділі Миколаївського національного
аграрного університету

54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013р.