

Міністерство освіти й науки України

Донбаська державна машинобудівна академія

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання та захисту кваліфікаційних робіт

**рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)
спеціальність 281 «Публічне управління та
адміністрування»**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Краматорськ 2022

Методичні вказівки до виконання та захисту кваліфікаційних робіт до виконання та захисту кваліфікаційних робіт (рівень вищої освіти - перший (бакалаврський) спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування») / уклад.: О.О. Шевченко, О.В. Шубна, О.О. Кондратенко. Краматорськ : ДДМА, 2022.

У методичних вказівках наведені основні вимоги до виконання та захисту кваліфікаційних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Укладачі:

О.О.Шевченко, проф.

О. В. Шубна, доцент

О. О. Кондратенко, асист.

Відп. за випуск:

І. П. Фоміченко, доцент

ЗМІСТ

1.	Ціль і завдання виконання кваліфікаційної роботи	4
2.	Вимоги до кваліфікаційної роботи	4
3.	Організація дипломного проектування	5
3.1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи і її затвердження	5
3.2.	Виклад текстового матеріалу	7
3.3.	Рекомендації з написання окремих розділів роботи	18
3.4.	Рекомендації з написання основної частини	19
3.5.	Порядок захисту кваліфікаційної роботи	22
	Додаток А. Зразкові напрямки тематики досліджень випускних кваліфікаційних робіт	24
	Додаток Б. Заява здобувача на затвердження теми кваліфікаційної роботи	26
	Додаток В. Титульний аркуш кваліфікаційної роботи	27
	Додаток Г. Завдання на кваліфікаційну роботу	28
	Додаток Д. Приклади оформлення бібліографічних посилань	29
	Додаток Е. Перелік рекомендованих ілюстрацій	30
	Додаток Ж. Зразкова структура доповіді на захисті кваліфікаційної роботи	31

I. ЦІЛЬ І ЗАДАЧИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота - це підсумкова випускна кваліфікаційна робота здобувача, в основу якої повинні бути покладені знання, досвід і навички, придбані здобувачем у період навчання.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є розширення, систематизація й закріплення теоретичних знань і практичних навичок здобувачів у рішенні комплексних завдань із елементами досліджень, а також визначення рівня їх підготовленості до виконання функціональних обов'язків бакалавра публічного управління та адміністрування. Виконання й захист кваліфікаційної роботи є обов'язковими компонентами підсумкової атестації бакалаврів.

Основними задачами виконання кваліфікаційної роботи є:

теоретичне обґрунтування й розкриття сутності основних понять і проблем, пов'язаних з вибраною темою;

розвиток навичок самостійної роботи з методичним матеріалом і літературою, збір і аналіз практичного матеріалу по темі роботи;

оволодіння методиками аналізу, дослідження, експериментування по даній предметній області;

пошук шляхів (способів, методів) вирішення проблем, досліджуваних у рамках конкретного напрямку професійної діяльності;

формування науково-обґрунтованих висновків, пропозицій і рекомендацій з рішення конкретних завдань, розглянутих у роботі.

В процесі підготовки кваліфікаційної роботи здобувачі набувають наступні компетентності:

1) Загальні:

ЗК3 - Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК8 - Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10 - Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК13 - Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК14 - Здатність працювати у міжнародному контексті.

2) Спеціальні:

СК1 - Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2 - Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3 - Здатність визначати перспективи розвитку організації

СК4 - Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними

СК5 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

СК6 - Здатність діяти соціально відповідально і свідомо

СК7 - Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту

СК8 - Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10 - Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12 - Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати навчання, які будуть досягнуті завдяки виконанню кваліфікаційної роботи наступні:

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції

ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН17. Вміти застосовувати методи аналізу та оцінювання показників розвитку об'єкту управління, проектів та програм розвитку в сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН18. Виробляти пропозиції щодо планування розвитку органів місцевого самоврядування, визначати їх взаємовідносини, повноваження та фінансове забезпечення.

Кваліфікаційна робота повинна мати комплексний характер і відбивати загальний рівень теоретичних знань і практичних навичок здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування. Вона повинна розроблятися на конкретному матеріалі підприємств і організацій, містити рішення актуальних організаційно-економічних завдань, що сприяють підвищенню ефективності роботи й розвитку установ.

II. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Робота повинна мати високий науково-теоретичний рівень, глибокий і

повний аналіз досліджуваних проблем, заснованих на логічній аргументації, бути грамотно оформленою. У роботі рекомендується застосовувати різноманітні методи наукового дослідження: аналіз, спостереження, бесіди, соціологічні опитування, тестування та ін.

Кваліфікаційна робота повинна відповідати наступним вимогам:

- виконуватися здобувачем самостійно й бути дослідженням конкретної актуальної наукової або практичної проблеми або її частини;
- відбивати сучасний стан основного предмета дослідження в науковій і спеціальній літературі;
- містити наявні в літературі точки зору по порушених проблемах, із критичною оцінкою концепції різних авторів і власним відношенням до них;
- базуватися на реальній зібраній економічній і статистичній інформації, обробленій автором з використанням математичного апарата;
- містити конкретний і точний виклад розглянутої проблеми, основні висновки й пропозиції.

Важливою вимогою є актуальність обраної теми, обґрунтованість викладених висновків і пропозицій, що випливають із глибокого й повного аналізу розглянутого матеріалу

Відповідно до поставлених цілей здобувач у процесі виконання кваліфікаційної роботи повинен вирішувати наступні завдання:

1. Обґрунтувати актуальність обраної теми, її цінність і значення для сфер управління організацією.
2. Вивчити теоретичні положення, нормативно-технічну документацію, статистичні матеріали, довідкову й наукову літературу по обраній темі.
3. Зібрати необхідний статистичний матеріал для проведення конкретного аналізу.
4. Викласти свою точку зору по дискусійних питаннях, що стосуються теми.
5. Провести аналіз зібраних даних, використовуючи відповідні методи обробки й аналізу інформації.
6. Зробити висновки й розробити рекомендації на основі проведеного аналізу по підвищенню ефективності функціонування об'єкта дослідження.
7. Оформити кваліфікаційну роботу відповідно до нормативних вимог, пропонованих до подібних матеріалів.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ

Вибір теми кваліфікаційної роботи і її затвердження

Вибір теми визначається інтересами й схильностями здобувача до тієї або іншої проблеми, потребами розвитку й удосконалювання сфери сервісу, науковою спеціалізацією кафедри і її викладачів.

Теми кваліфікаційних робіт здобувачі вибирають самостійно з

тематики, затвердженою кафедрою, керуючись своїми науковими інтересами, практичним досвідом і знаннями по проблемі, що обирається. Тема кваліфікаційної роботи повинна відображати особливості підготовки здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, відповідати запитам і потребам підприємства, що є базою переддипломної практики. У кваліфікаційній роботі повинні знайти відбиття ті матеріали, які здобувач зібрав у період переддипломної практики. Допомогу здобувачам у виборі тем повинні виявляти викладачі випускаючої кафедри.

Вибрати тему здобувачу можуть допомогти наступні прийоми:

- визначення проблемних питань, що виникли в ході проходження практики, відповідно до запитів і потреб підприємств;
- ознайомлення з новітніми результатами досліджень в області менеджменту;
- ознайомлення з аналітичними оглядами й статтями в спеціальній періодиці в області менеджменту, а також бесіди й консультації з фахівцями.

Тема кваліфікаційної роботи, а також керівник і консультанти затверджуються випускаючою кафедрою.

Вибір теми кваліфікаційної роботи здійснюється на основі тематик, пропонованих кафедрою (Додаток. А).

Керівники кваліфікаційних робіт спільно зі здобувачами розробляють завдання на кваліфікаційну роботу й графік його виконання. Графіки виконання кваліфікаційних робіт затверджують завідувач випускаючої кафедри або його заступник.

Наступним важливим етапом роботи є складання робочого розгорнутого плану кваліфікаційної роботи, який розробляється студентом на підставі завдання. У ньому вказується перелік розглянутих питань, найменування глав, уточнюється список літератури, визначаються об'єкти й джерела одержання практичного матеріалу. План узгоджується з керівником. План роботи надалі може уточнюватися й змінюватися залежно від ходу дослідження проблеми, наявності літературного й фактичного матеріалу.

Здобувач зобов'язаний:

- вчасно (відповідно до розпорядження кафедри) погодити тему кваліфікаційної роботи й представити на кафедру відповідну заяву;
- погодити з науковим керівником графік виконання кваліфікаційної роботи й неухильно дотримувати зазначених у ньому строків;
- у встановлений термін представити на кафедру звіт про переддипломну практику;
- за 14 днів до встановленого строку захисту представити на кафедру, затверджений керівником текст кваліфікаційної роботи, додатки, екземпляр кваліфікаційної роботи на електронному носії (CD).

Після вибору теми її точну назву необхідно зареєструвати в спеціальному журналі кафедри, написати заяву (Додаток. Б), одержати на кафедрі завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток. Г).

Виконання кваліфікаційної роботи починається з вивчення літератури,

збору й обробки фактичного матеріалу по темі дослідження.

Робота з літературою повинна починатися ще в процесі вибору теми кваліфікаційної роботи.

Здобувач, як правило, підбирає потрібну літературу самостійно. Роль керівника кваліфікаційної роботи полягає в необхіднім коректуванні запропонованого здобувачем переліку джерел.

Вибираючи джерела, треба звертати увагу на рік видання книги й доцільно вибирати більш пізніше видання, що відбиває точку зору, що остаточно сформувався, (рекомендується використовувати джерела не старше 5 років). Слід мати на увазі, що робота не обов'язково повинна включати весь вивчений матеріал. Для написання тексту роботи повинні відбиратися основні положення й показники, які дають можливість найбільше повно й всебічно розкрити досліджуване питання. Широта й повнота вивчення літературних джерел, обраних у якості базових, уміння виділити необхідне, головне, зіставити різні дані - один з найважливіших показників зрілості, наявності в здобувача навичок роботи з літературою.

Збір фактичного матеріалу для кваліфікаційної роботи здійснюється, як правило, у процесі переддипломної практики і є відповідальним етапом підготовки роботи. Її якість, об'єктивність висновків багато в чому буде залежати від того, наскільки правильно й повно підібраний і проаналізований фактичний матеріал, що дозволяє виявити закономірності, основні тенденції розвитку досліджуваного явища, його логічні взаємозв'язки й значення. Факти й цифровий матеріал, що приводяться, повинні бути достовірні.

У роботі здобувачу необхідно викласти основні тенденції досліджуваних процесів, підкріпити їх найбільш типовими прикладами, при необхідності цифровими розрахунками. Систематизація, аналіз і обробка фактичних матеріалів припускають використання в роботі таблиць, діаграм, графіків, схем, які не тільки сприяють наочності матеріалу, що приводиться на сторінках роботи, але й переконливо розкривають суть досліджуваних явищ.

При оформленні фактичного матеріалу здобувачу необхідно звернути особливу увагу на оформлення додатків, з посиланням на них у ході роботи.

У процесі збору й обробки фактичного матеріалу здобувачем формуються пропозиції по практичній реалізації зроблених висновків.

Збір і обробка фактичного матеріалу є самим трудомістким етапом у підготовці кваліфікаційних робіт. З метою прискорення обробки й систематизації фактичного матеріалу рекомендується широко використовувати математичні методи й сучасну обчислювальну техніку.

Виклад текстового матеріалу

Текст роботи друкують на одному боці білого паперу формату А4. Весь текст необхідно вирівнювати по ширині сторінки. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи й дорівнювати 1,25 см. Не

проставляють додаткових відступів у тексті перед і після абзаців.

У всьому тексті, включаючи заголовки, використовують 14-й кегль шрифту, гарнітура Times New Roman. У таблицях, написах на рисунках і в текстах комп'ютерних програм можна використовувати 12-й кегль і міжрядковий інтервал 1,0 як виняток.

Міжрядковий інтервал 1,5. Поля в роботі повинні мати такі розміри: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє 25 мм, правє – 15 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Усі лінії, літери, цифри та інші знаки мають бути чіткими, однаково чорними й насиченими впродовж усього тексту. Окремі слова, формули, знаки, які вписують до надрукованого тексту, мають бути чорного кольору. Щільність вписаного тексту має максимально наближуватися до щільності основного зображення.

Обсяг основного тексту випускної роботи бакалавра – 80–90 с., (не включаючи список використаних джерел і додатки).

Програмні документи повинні бути роздруковані на аркушах формату А4. Їх включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи й розміщують, як правило, у додатках.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою й нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) машинописним способом або від руки (не більш ніж 2 виправлення на сторінці). Виправлення повинні бути чорного кольору.

Структурний поділ

Структурні частини роботи:

- титульний аркуш (додаток В);
- завдання (додаток Г);
- анотація;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (розділи);
- висновки;
- додатки (за необхідності);
- список використаних джерел (додаток Е).

До ЗМІСТУ включають: вступ; назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; список використаних джерел; назви додатків і номери сторінок, на яких починається матеріал.

У ВСТУПІ коротко викладають:

– оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв'язані задачі, прогалини знань, що існують у цій галузі, провідні фірми та провідних вчених і фахівців галузі;

– світові тенденції вирішення поставлених задач;

- актуальність роботи та підставу для її виконання;
- мету роботи та галузь застосування;
- взаємозв'язок із іншими роботами.

Між структурними частинами роботи повинен простежуватися чіткий логічний зв'язок, тобто розділи мають бути пов'язані між собою й

починатися з короткого опису питань, що розкриваються в цьому розділі в їхньому взаємозв'язку з попередніми й наступними розділами.

Наприкінці кожного розділу обов'язково формулюють висновки (напр., Висновки до розділу 1) зі стислим викладенням наукових і практичних результатів тієї частини дослідження, що була розглянута в цьому розділі. У висновках не слід переказувати те, що було зроблено в розділі, а сформулювати, що з цього випливає.

У висновках до всієї роботи наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі; можливі галузі використання результатів роботи; народногосподарську, наукову, соціальну значущість роботи.

Вступ і висновки не можна ділити на підрозділи, пункти та підпункти.

Перелік джерел, на які є покликання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути покликання. Порядкові номери описів у переліку є покликаннями в тексті (номерні покликання), записаними в квадратних дужках. Бібліографічні описи покликань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Зразок оформлення покликань наведено в додатку В.

Анотація. Мова анотації має бути лаконічною, простою та зрозумілою.

Обсяг – 1 сторінка.

Анотація повинна містити:

- відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість частин пояснювальної записки, кількість використаних джерел;

- текст анотації;

- перелік ключових слів (10–15).

Текст анотації має відображати:

- об'єкт дослідження або розроблення;

- мету роботи;

- метод чи методологію проведення роботи;

- результати роботи;

- ступінь впровадження;

- рекомендації з впровадження або підсумки впровадження результатів

НДР;

- галузі застосування;

- економічну ефективність або значимість роботи;

- прогностні припущення про розвиток об'єкта дослідження.

Мовні кліше для складання розширеної анотації:

Кваліфікаційна робота присвячена(темі, питанню, проблемі)...

У кваліфікаційній роботі досліджується (розглядається, аналізується)...

У кваліфікаційній роботі дається характеристика...

Використовуючи (що?), автор викладає...
Головна увага звертається на...
У кваліфікаційній роботі особливо підкреслено, що...
Детально (докладно) описується...
У кваліфікаційній роботі наведено результати...
У кваліфікаційній роботі викладено теорію (історію, методику, проблему)...

Правила оформлення структурних елементів роботи

Структурні елементи «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Кожна структурна частина роботи (АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТОК) починається з нової сторінки.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних частин роботи АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами, не підкреслюючи, симетрично до набору тексту (по центру сторінки, без абзацного відступу). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», крапку в кінці не ставлять. З нового рядка друкують назву розділу великими літерами по центру сторінки без абзацного відступу й без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках підрозділів не допускається. Якщо заголовок не вміщується в одному рядку, то другий й наступний рядки потрібно писати без абзацного відступу.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом, а також між заголовком і підзаголовком має дорівнювати двом вільним рядкам.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки 1–2 рядки тексту. Потрібно, щоб внизу сторінки залишалось якнайменше три рядки тексту.

Відстань між рядками заголовку приймають такою, як у тексті (1,5).

У змісті номери та назви розділів, підрозділів друкують таким самим шрифтом, як і в тексті роботи, додержуючись полуторного інтервалу. Проміжок між назвою та номером сторінки заповнюється крапками (1 знак табуляції, вирівнювання табуляції по правому полю, заповнення – крапки).

Нумерація

Сторінки в роботі слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Усі аркуші(усі структурні частини) включають до загальної нумерації сторінок. Але номер сторінки на титульному аркуші, на аркуші із завданням, анотацією й на аркуші зі змістом не проставляють. Номер сторінки проставляють, починаючи зі вступу. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок, номер проставляють.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини кваліфікаційної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Розділи, підрозділи, рисунки, таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знака №. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки в кінці, наприклад: 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, із крапкою після другої цифри, наприклад: 1.2.(другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації, таблиці й формули нумерують послідовно в межах розділу, наприклад: (2.3) – третя формула другого розділу, Рисунок 2.4. – четвертий рисунок другого розділу, Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу, Рисунок А.2. – другий рисунок додатка А.

Примітки до тексту і таблиць, у яких наводять довідкові й пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, а сам текст примітки починають з великої літери.

Ілюстрації

Ілюстрації (кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони

згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути покликання в тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (необхідно покликатись на джерело, з якого вони взяті). Кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені в роботі, мають відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСПД.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після їхніх номерів. Якщо підпис складається з декількох рядків, то оформляється відповідно до зразка: всі рядки – по центру, без відступу (рис. 1.2). Якщо рисунок розташовується на кількох сторінках, то його назва вказується на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній. Підпис до рисунку на кожній наступній сторінці: Рисунок *. *, Лист ** (без крапки в кінці).

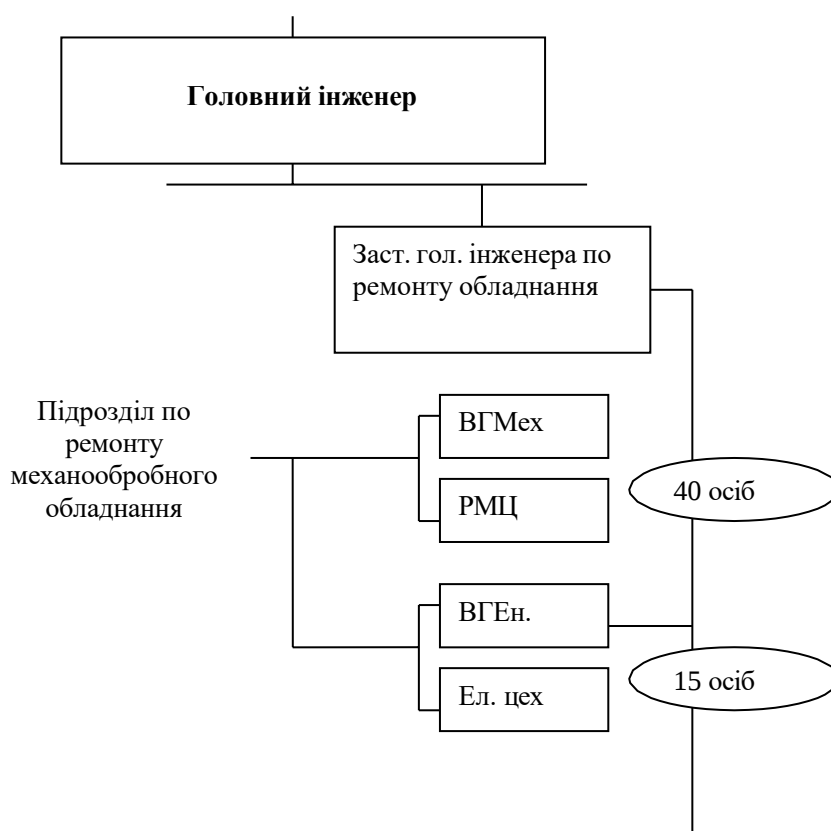


Рисунок 1.2 – Структура підрозділів по ремонту і обслуговуванню механообробного обладнання

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковими підписами).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. ...»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;

- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

У разі, якщо на ілюстрації присутні буквені або цифрові позначення (нумерація графіків, кривих, інших елементів зображення, аббревіатури, скорочення тощо), їх необхідно розшифрувати або в підписуванні написі, або в тексті роботи.

Сам рисунок необхідно розміщувати на сторінці з вирівнюванням по центру без абзацного відступу. Усі елементи ілюстрації мають бути згруповані.

Не допускається:

- перенесення підписування тексту або назви рисунка на наступну сторінку;

- розташування тексту справа та зліва від ілюстрації.

Перед ілюстрацією, після неї, а також після підписування підпису перед подальшим текстом необхідно залишати по одному вільному рядку.

Ілюстрацію, яка не вміщується по ширині сторінки, розташовують разом із назвою на окремій сторінці вздовж більшого боку аркуша (горизонтально), так, щоб для її перегляду та зручного прочитання назви аркуш із ілюстрацією потрібно було повертати за годинниковою стрілкою. У цьому випадку підписування текст та назву необхідно розташувати вздовж більшого боку аркуша під ілюстрацією.

Не варто оформлювати покликання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують покликання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «..., як це видно з рис. 3.1» або «. , як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути покликання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, або в межах додатка. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 1.1 – перша таблиця першого розділу. Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею зліва, з абзацним відступом, без крапки в кінці. Назва має бути стислою й відбивати зміст таблиці. До назви та після таблиці необхідно залишити по одному вільному рядку.

Таблиця 1.1 – Цей текст є назвою таблиці. Приклад розташування в тексті та оформлення таблиці, яка має довгу назву, що займає кілька рядків

Продовж. табл. 1.1 (У разі, якщо таблиця продовжується на наступній сторінці)

Слово «Таблиця ____» із зазначенням номера вказується один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовж. табл. ____» із зазначенням тільки номера таблиці.

При поділі таблиці на частини необхідно її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують у однині.

Якщо в одній і тій самій графі наводяться цілі числа і числа з десятковими частками, слід цілі числа без десяткових знаків після коми доповнювати відповідним числом нулів. Ставити лапки замість цифр, марок, символів, що повторюються, не допускається. Якщо дані в якомусь рядку не наводяться, то у графі ставлять прочерк.

Таблиця відокремлюється від попереднього тексту порожнім рядком. Після таблиці – один порожній рядок. Розташування таблиці - без обтікання (Таблиця → Властивості таблиці → Обтікання → Поза). Межі таблиць не повинні виходити за поля тексту.

Інші вимоги до виконання таблиць – відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

Якщо дані в осередках громоздкі, то допускається зменшення розміру шрифту: тексту - до 11 п., Цифр - до 7 п. З метою збільшення корисної площі осередків і оптимізації розміщення даних в них рекомендується зменшити внутрішні поля елементів таблиці (за замовчуванням - 0,19 см): виділити всю таблицю → контекстне меню → властивості таблиці → кнопка «Параметри»

на закладці «Таблиця» → поля осередків за замовчуванням: праве і ліве встановити значення 0,05 або 0,1 см.

Переліки

У тексті за потреби можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, — дефіс (перший рівень деталізації).

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

Приклад:

а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів;

в) утворення тканини.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Формули та рівняння

Формули повинні бути набрані тільки в редакторі формул Microsoft Equation, послідовно по всьому тексту. Формули та рівняння, на які є покликання в тексті, розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки без абзацного відступу.

Вирівнювання – по центру, без абзацного відступу; номер – по правому краю, в дужках; до і після формули (групи формул) – порожній рядок. Розмір шрифту в формулах повинен відповідати розміру основного шрифту.

Довгі формули розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі й нескладні формули, на які немає посилань, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка з абзацу. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Якщо формули або рівняння не вміщуються в один рядок, їх слід переносити після знака виконуваних операцій, повторюючи знак операції

на початку наступного рядка(=, +, -, ×). Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×».

Нумерувати слід лише ті формули, на які є покликання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Формули й рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу або додатка.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу, формула (Б.7) – сьома формула додатка Б. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче від формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовим знаком між формулами, які йдуть одна під одною й не відокремлені текстом, є крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять в середині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники й матриці, можна розділові знаки не ставити.

Приклад:

«Розклад сигналу $f(t)$ має на меті його подання у вигляді функціонального ряду: зваженої скінченної або безкінечної суми деяких складових:

$$f(t) = \sum_n a_n \xi_n(t), \quad (1.10)$$

де a_n – коефіцієнт розкладу, який відповідає вкладу відповідної складової у сигнал;

$\xi_n(t)$ –елемент з деякого переповненого набору або базису функцій, який може бути ортогональним, напівортогональним або неортогональним.»

Цитування та посилання на використані джерела

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати які використовує. Такі посилання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [3-7] показано, що ...», [3; 7], [3, с. 14; 7, с. 54]. Посилання на джерела в мережі Інтернет включаються до загального списку використаних джерел. На джерела необхідно посилатися в алфавітному порядку.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розд. 4 ...», «... див. підрозд. 2.1 ...», «... за п. 3.3.4 ...», «... відповідно до п. 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ..», «... у рівняннях (1.23)—(1.25) ...», «... у додатку Б ...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів покликанням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається й закінчується лапками («...») і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у 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»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту

й позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стоїть розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні покликання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) якщо при наведенні цитати виділяють у ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст-застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х), (підкреслено нами. –М. Х.), (розбивка наша. –М. Х.).

Рекомендації з написання окремих розділів роботи

Титульний аркуш і індивідуальне завдання оформляється за встановленою формою (Додаток. В).

За титульним аркушем впливає *зміст (зміст)*. Зміст відбиває послідовність розташування складових частин роботи. У змісті вказується номер сторінки, з якої починається виклад кожної частини.

У введенні повинні бути відбиті:

- обґрунтування вибору теми і її актуальність;
- ціль дослідження;
- задачі, які необхідно вирішити для досягнення мети;
- рівень і характер освітленості теми в літературних джерелах;
- основні методи дослідження; характер використовуваного фактичного матеріалу;
- передбачуваний предмет захисту.

При обґрунтуванні вибору теми кваліфікаційної роботи необхідно оцінити соціально-економічну ситуацію на обраному об'єкті дослідження й показати можливий ефект впровадження результатів даної кваліфікаційної роботи. Рекомендується відзначити, у якому ступені пов'язані із цією проблемою питання, розглянуті в науковій літературі, виділити основну літературу по даній темі. Якщо в спеціальній літературі досліджувана проблема розглянута в недостатньому ступені, то бажане вказати, які питання вирішені не повністю і яким питанням у кваліфікаційній роботі приділена особлива увага. Ціль кваліфікаційної роботи треба формулювати коротко й конкретно. Слід звернути увагу на те, що введення, по своїй суті, повинне бути введенням у кваліфікаційну роботу, а зовсім не в

обрану проблематику й, тим більше, не в обрану сферу діяльності або в менеджмент у цілому.

В анотації здобувач викладає короткий зміст доповіді.

Висновок є завершальною частиною всієї роботи. У ньому підводить підсумок усієї попередньої роботи з теми. Тут необхідно відбити теоретичні висновки й практичні пропозиції (вказівки) по поліпшенню подальшої діяльності дослідженого об'єкта. Їх слід писати коротко й конкретно. Висновки повинні природно випливати з відповідних частин тексту кваліфікаційної роботи. Їх не можна обґрунтовувати даними й фактами, які не включені в текст кваліфікаційної роботи. Пропозиції, висунуті автором, повинні випливати з висновків: у них даються обґрунтовані вказівки по поліпшенню якогось процесу або ліквідація наявних недоліків.

Після висновку, представленого в роботі, приводиться **список використаних джерел**, оформлений відповідно до існуючих правил.

Після списку використаних джерел повинні бути розміщені **додатки**, які можуть бути представлені у вигляді таблиць, схем, діаграм, графіків і т.д. Як правило, вони містять фактичний і довідковий матеріал і не входять у загальний посторінковий обсяг кваліфікаційної роботи.

Усі додатки повинні бути пронумеровані.

По ходу викладу матеріалів першого розділу (і, якщо потрібно, інших глав) необхідно вказувати посилання на використовувану в процесі вивчення теоретичного матеріалу літературу.

Рекомендації з написання основної частини

Основну частину кваліфікаційної роботи слід розділити на глави (відповідно, параграфи й пункти).

Основна частина підрозділяється на три глави.

У **першому розділі** (теоретико-методологічному) формулюються теоретичні положення кваліфікаційної роботи, засновані на глибокій вивченні літератури по темі й узагальненні результатів практичної діяльності. Теоретичні положення спрямовані на з'ясування зв'язку даного досліджуваного питання з основними проблемами подальшого розвитку й удосконалювання досліджуваних явищ.

Украй важливим є точне й конкретне визначення напрямків теоретичних досліджень, що ведуться в кваліфікаційній роботі. Дані теоретичні дослідження повинні прямо стосуватися тільки предмета кваліфікаційної роботи й прямо відповідати цілям і поставленим завданням.

Обсяг цієї частини повинен становити близько 30% кваліфікаційної роботи (до 20 сторінок).

Другий розділ основного розділу роботи (аналітичний) становить безпосереднє практичне дослідження. У цій частині повинні викладатися зібрані здобувачем фактичні дані, їхній аналіз. Матеріалами аналізу можуть бути статистична звітність, плани роботи, річні звіти господарської

діяльності підприємства й інша документація, вивчена здобувачем під час проходження виробничої й переддипломної практик.

Матеріали, що служать базою для проведення аналізу, повинні бути досить повними й достовірними. Опираючись на них здобувач повинен проаналізувати стан справ в області розв'язуваною кваліфікаційною роботою проблеми, розкрити наявні резерви й перспективи й намітити шляхи їх використання.

У процесі виконання цієї частини кваліфікаційної роботи слід уникати непотрібних відомостей, відбираючи тільки ті, які мають безпосереднє відношення до теми кваліфікаційної роботи.

Обсяг і характер представленого в цій частині аналітичного матеріалу залежать від особливостей теми роботи, прийнятої методики дослідження. Аналіз стану справ в області розв'язуваної проблеми припускає обробку зібраних даних за останні 2-3 року.

Обсяг другої частини кваліфікаційної роботи не повинен перевищувати 40% обсягу всієї кваліфікаційної роботи (22-25 сторінок).

У третьому розділі основного розділу кваліфікаційної роботи необхідно представити рекомендації з рішення завдань за темою кваліфікаційної роботи. Тут повинні бути обґрунтовано 3-4 напрямки за рішенням поставленою роботою проблеми.

Зокрема, намічаються шляхи використання розкритих резервів, усунення недоліків у роботі, плануються, обґрунтовуються й ухвалюються управлінські рішення, що забезпечують реалізацію мети й завдань роботи.

Один з параграфів даної глави кваліфікаційної роботи може бути присвячений оцінці економічної ефективності пропонованих рекомендацій (або їх частини). Третій розділ кваліфікаційної роботи повинна становити 20-30% від її загального обсягу (20-30 сторінок).

Наприкінці кожної глави основної частини кваліфікаційної роботи рекомендується давати короткі висновки. Таким чином, загальна структура основної частини кваліфікаційної роботи буде містити:

Розділ 1 – 3 параграфа;

Розділ 2 – 3 параграфа;

Розділ 3 – 2-3 параграфа.

90% загального обсягу роботи

«Введення» і «висновок» становлять 10% загального обсягу кваліфікаційної роботи. Список використаних джерел і додатки в загальний обсяг кваліфікаційної роботи не входять.

3.5. Порядок захисту кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота, допущена випускаючою кафедрою до захисту, направляється на рецензування в сторонню організацію. Після рецензування ніяких виправлень у ній не допускається.

Оцінка рецензента роботи враховується при визначенні остаточної оцінки кваліфікаційної роботи Атестаційною Комісією.

У Атестаційну Комісію здобувач представляє наступні матеріали:

- кваліфікаційну роботу (разом з електронним носієм інформації про неї);
- демонстраційні матеріали (креслення, таблиці й ін.);
- рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- презентацію кваліфікаційної роботи;
- протокол (довідку) перевірки роботи на плагіат.

Презентація оформляється з використанням програми Power Paint і є відбиттям роздавального матеріалу для кваліфікаційної роботи.

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи повинен бути підписаний здобувачем, керівником кваліфікаційної роботи, консультантами (якщо вони є) й завідувачем кафедри, також підписується й аркуш індивідуального завдання.

Перевірка роботи на плагіат здійснюється згідно тимчасового Положення «Про запобігання та виявлення академічного плагіату у навчальній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу у ДДМА (затверджено ВР ДДМА 29.03.2018 р., протокол №8) та порядку перевірки кваліфікаційних робіт студентів на наявність запозичень з інших документів, розміщеного на офіційному сайті ДДМА.

РОБОТА ЗА 14 ДНІВ ДО ДАТИ ЗАХИСТУ ПРЕДСТАВЛЯЄТЬСЯ НА КАФЕДРУ. До початку захисту кожний здобувач повинен розробити тези свого виступу й погодити їх з керівником. Завершена кваліфікаційна робота представляється завідувачеві кафедри для рішення питання про допуск до захисту. Дозвіл про допуск оформляється на титульному аркуші й скріплюється підписом завідувача кафедри.

У випадках відмови в допуску до захисту питання розглядається на засіданні кафедри, яка виносить мотивоване рішення. При необхідності завідувач кафедри може організувати попередній захист роботи перед кафедральною комісією. У цьому випадку рішення про допуск до захисту завідувач кафедри ухвалює на основі висновку кафедральної комісії.

Кваліфікаційні роботи з рішенням завідувача кафедри про допуск до захисту, відгуком керівника не пізніше, чим за два - три дні до строку захисту представляються в атестаційну комісію.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритім засіданні Державної Атестаційної Комісії. При захисті можуть бути присутнім керівник роботи, професорсько-викладацький склад, запрошені фахівці й

студенти. На захист однієї роботи приділяється до 30 хвилин, включаючи 10 хвилин на доповідь здобувача.

Порядок захисту кваліфікаційної роботи наступний:

- секретар АК повідомляє прізвище, ім'я та по батькові автора, і тему роботи;
- здобувач у відведений йому (їй) час (у межах 10-ти хвилин) викладає основний зміст роботи, приділивши особливу увагу пропонованим у ній висновкам і рекомендаціям. Доповідь ілюструється плакатами й роздавальними матеріалами;
- по закінченню доповіді зачитується рецензія на роботу. Здобувач, не згодний з окремими зауваженнями рецензента, може дати відповідні роз'яснення;
- після цього авторіві роботи задаються питання; в обговоренні роботи може взяти участь кожний присутній на захисті. Відповіді на запитання, їх повнота й глибина впливають на оцінку роботи, вони повинні бути ретельно продумані й лаконічні;
- оцінка виноситься тільки після обговорення членами ДАК самого захисту з урахуванням оцінок, даних рецензентом і керівником роботи.

Результати роботи атестаційною комісією можуть бути оцінені на «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Обговорення результатів захисту кожної кваліфікаційної роботи проводиться на закритім засіданні комісії. Рішення про оцінку ухвалюється тільки складом ДАК більшістю голосів.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються здобувачам у той же день, після твердження протоколів головою Державної Атестаційної Комісії.

Загальні підсумки захисту всіх робіт підводять Державною Атестаційною Комісією й надалі обговорюються на кафедрах. За результатами захисту кафедра може рекомендувати окремі роботи для публікації, а здобувача до вступу в магістратуру.

Додаток А

Зразкові напрямки тематики досліджень випускних кваліфікаційних робіт

1. Удосконалення системи адміністративного менеджменту на регіональному рівні
2. Удосконалення сучасних механізмів державного управління у сфері охорони здоров'я
3. Удосконалення механізму розвитку електронного урядування в умовах цифрових трансформацій
4. Удосконалення механізму формування публічної політики з підготовки керівних кадрів для системи охорони здоров'я України
5. Розробка заходів щодо підвищення ефективності діяльності органів виконавчої влади
6. Удосконалення системи публічного управління в органах місцевого самоврядування інструментами стратегічного менеджменту
7. Удосконалення механізму державного управління системою соціального захисту населення
8. Розробка рекомендацій з удосконалення системи управління персоналом в органах місцевого самоврядування
9. Удосконалення механізму модернізації системи публічного управління в Україні в умовах забезпечення інклюзивного місцевого розвитку
10. Удосконалення механізму державного управління при регулюванні діяльності територіальної громади
11. Розробка напрямів розвитку системи державного управління в Україні
12. Удосконалення корпоративного іміджу держслужбовця як ефективний засіб комунікації з громадськістю
13. Удосконалення механізмів публічного адміністрування у сфері соціального захисту дітей
14. Удосконалення механізму державного управління системою охорони здоров'я в умовах реформування
15. Розробка напрямів удосконалення системи адміністрування місцевих органів освіти
16. Розробка заходів щодо забезпечення конкурентоспроможності регіону в умовах децентралізації влади
17. Удосконалення механізму формування трудових ресурсів в умовах ринкової економіки та їх особливості на сучасному етапі розвитку суспільних відносин
18. Удосконалення процесів планування та прогнозування розвитку територіальної громади
19. Розвиток механізму ефективної взаємодії влади й громадськості в умовах соціально-політичних змін

Додаток Б

Заява здобувача на твердження теми кваліфікаційної роботи

Зав. кафедрою «Менеджмент» ДДМА

Від здобувача очної форми навчання
на освітньо-професійній програмі
«Публічне управління та адміністрування»
(перший (бакалаврський) рівень вищої
освіти)

групи _____
Ірині Іванівни Іванової
(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу Вас затвердити мені тему кваліфікаційної роботи

У якості керівника прошу затвердити _____

прізвище, ім'я, по батькові, учений ступінь, учене звання

займана посада

Підпис здобувача _____

Дата _____

Візи:

Рішення зав. кафедрою

Додаток В

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

(вибрати необхідне)

НА КВАЛІФІКАЦІЮ БАКАЛАВРА

Робота допущена до захисту

Зав. кафедрою _____

«__» _____ 20__ р.

(тема кваліфікаційної роботи)

Розробив здобувач _____ (_____) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник роботи _____ (_____) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Консультант _____ (_____) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Консультант _____ (_____) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Нормоконтроль _____ (_____) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Краматорськ – 20_____

Додаток Г

Завдання на кваліфікаційну роботу

Донбаська державна машинобудівна академія
(назва закладу вищої освіти)

	(факультет)
Кафедра	«Менеджмент»
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма	Менеджмент

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Зав. кафедрою _____

«___» _____ 202_ р.

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

затверджена наказом по академії від «___» _____ 201__ р. № _____

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів роботи, що стосуються їх.

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

6. Дата видачі завдання _____

Керівник _____
 (підпис)

Завдання прийняв до виконання _____
 (підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Пор. №	Назва етапів кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач _____
 (підпис)

Керівник роботи _____
 (підпис)

Додаток Д

Приклади оформлення бібліографічних посилань

(відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	1. Кропивко М. М. Економіка розвитку селянських господарств України : монографія. Київ : ННЦ «ІАЕ», 2016. 382 с. 2. Івашко О. А. Теорія фінансів : навч. посіб. Луцьк, 2014. 402 с. 3. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломєць. Київ, 2008. 457 с.
Два автори	1. Бойко І. С., Бабін Б. В. Порівняльне правознавство : навч. посіб. Одеса, 2011. 152 с.
Три автори	1. Гришко О. М., Риндюк В. І., Рижук Ю. М. Теорія держави і права : практикум. Київ, 2013. 308 с. 2. Макаренко П. М., Попова Т. В., Василюшина З. М. Економічне відтворення аграрного виробництва в умовах ринку : монографія. Мелітополь : Люкс, 2011. 348 с.
Чотири та більше авторів	1. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с. 2. Філософія права : навч. посіб. / [О. Г. Данильїн, Л. Д. Байрачна, С. І. Максимов та ін.]. Харків, 2009. 208 с.
Статті в періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій	1. Нескородєва І. І., Биковська А. М. Особливості кредитування малого бізнесу в Україні. <i>Вісник економіки транспорту і промисловості</i> . 2011. № 3. С. 125–130. 2. Андреев Д. В. Забезпечення прав людини в контексті вдосконалення правових механізмів комунікації поліції та громади. <i>Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ</i> . 2017. № 2. С. 13–22. 3. Калужна О. П. Умови формування (розробки) криміналістичних характеристик окремих видів злочинів. <i>Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні</i> : матеріали XIV регіон. наук.-практ. конф. (Львів, 6 лют. 2008 р.). Львів, 2008. С. 331–335. 4. Боднар О. В., Козак О. А., Кошинець Н. Г. Напрями врегулювання взаємовідносин виробників, продавців і споживачів соціально-значимих продуктів харчування. <i>Економіка АПК</i> . 2014. № 2. С. 42–50.
Багатотомні видання	1. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ, 2007. Кн. 1. 424 с. 2. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник : у 2 т. / [редкол.: В. Б. Авер'янов та ін.]. Київ, 2004. Т. 1 : Загальна частина. 594 с.
Законодавчий акт	1. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700- VII. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2014. № 49. Ст. 2056. 2. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квіт. 2012 р. № 4651-VI. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17 .
Дисертація	1. Нікітін А. В. Філософсько-правовий аналіз девіантної поведінки особистості : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.12. Київ, 2004. 169 с.
Автореферат дисертації	1. Бондар В. Я. Договір найму житла : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2001. 18 с.
Електронний ресурс	1. Шемшученко Ю. С. Актуальні проблеми філософії права. <i>Проблеми філософії права</i> . 2003. Т. 1. URL: http://dspace.nbuv.gov.ua/handle . 2. Звіт про роботу органів досудового розслідування за 9 місяців 2017 року. Генеральна прокуратура України : [сайт]. URL: http://www.gp.gov.ua/ua/stst2011.html?dir_id&lib . 3. Граница: понятие и термины. <i>Отечественные записки</i> . 2002. № 6. URL: http://magazines.russ.ru/oz/2002/6/ . 4. Criminal Procedure Code of the Republic of Albania : Albania, March 21, 1995, according to 2013 addition. URL: https://www.unodc.org/cld/document .

**ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІЛЮСТРАЦІЙ
ДЛЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

1. Загальна характеристика роботи (тема, актуальність, мети й завдання роботи, об'єкт дослідження, предмет дослідження).
2. Загальна характеристика об'єкта дослідження.
3. Динаміка основних показників діяльності організації, система керування.
4. Кількісна і якісна оцінка основних показників (таблиці, діаграми, графіки) 3 -4 аркуша.
5. Результати аналізу проблеми й основні висновки.
6. Впровадження: методичні рекомендації з поліпшення функціонування об'єкта дослідження.
7. Оцінка ефективності розв'язків у кваліфікаційній роботі.

ЗРАЗКОВА СТРУКТУРА ДОПОВІДІ НА ЗАХИСТІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основні вимоги до доповіді на захисті ДР:

1. Вистава теми ДР.
2. Актуальність проблеми.
3. Предмет дослідження.
4. Об'єкт дослідження.
5. Ціль роботи.
6. Завдання дослідження.
7. Алгоритм дослідження.
8. Характеристика організації.
9. Характеристика вибіркової сукупності дослідження.
10. Методи дослідження
11. Кількісна і якісна оцінка основних показників.
12. Отримані результати.
13. Основні висновки по проблемі.
14. Методичні рекомендації.
15. Ступінь впровадження й область застосування.
16. Перспективність розвитку напрямку.