

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

Навчально-науковий інститут бізнесу та менеджменту

**Кафедра організації виробництва, бізнесу та
менеджменту**



**Методичні вказівки
для підготовки та захисту
кваліфікаційної роботи для студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти денної та заочної форми навчання
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»**

**Харків
2020**

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

Навчально-науковий інституту бізнесу та менеджменту

**Кафедра організації виробництва, бізнесу та
менеджменту**

**Методичні вказівки
для підготовки та захисту
кваліфікаційної роботи для студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти денної та заочної форми навчання
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»**

Затверджено
рішенням Науково-методичної
ради ННІ БМ ХНТУСГ
Протокол № 4
від 23.01.2020 року

**Харків
2020**

УДК 351/354:65.01

Схвалено
на засіданні кафедри організації виробництва, бізнесу та
менеджменту
Протокол № 7 від 17.01.2020 року

РЕЦЕНЗЕНТИ:

МАЙСТРО Сергій Вікторович, завідувач кафедри публічного адміністрування у сфері цивільного захисту Національного університету цивільного захисту, доктор наук з державного управління, професор.

КОВАЛЬЧУК Вероніка Геннадіївна, завідувач кафедри менеджменту та бізнесу Харківського інституту ДВНЗ «Університет банківської справи», професор, доктор наук з державного управління

Методичні вказівки для підготовки та захисту кваліфікаційної роботи для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Харків. нац. техн. ун-т сіл. гос-ва ім. П. Василенка; упоряд.: О.О.Красноруцький, О.С. Белоусова, А.Ф. Гацько, Т.А. Власенко, С.М. Калініченко, В.Г. Краля - Харків: [б. в.], 2020.- 56с.

В методичних вказівках наведено основні вимоги та положення щодо виконання кваліфікаційних робіт з публічного управління та адміністрування. Запропоновано орієнтовну тематику та плани кваліфікаційних. Надано методичні та прикладні поради щодо опрацювання окремих розділів кваліфікаційних робіт.

Видання призначене студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Відповідальний за випуск – професор **О.О. КРАСНОРУЦЬКИЙ**

© О.О. Красноруцький, О.С. Белоусова, А.Ф. Гацько, Т.А. Власенко, С.М. Калініченко, В.Г. Краля. 2020

© ХНТУСГ, 2020

ЗМІСТ

Загальні положення	4
Розділ 1. Вимоги до кваліфікаційної роботи	6
1.1. Структура кваліфікаційної роботи і загальні вимоги до її структурних частин	6
1.2. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	13
1.3. Захист кваліфікаційної роботи	21
1.4. Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	23
Розділ 2. Рекомендована тематика кваліфікаційних робіт	24
Розділ 3. Рекомендовані плани кваліфікаційних робіт	26
Список рекомендованих джерел інформації	45
Додатки	46

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота є закінченою навчально-дослідницькою роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності. Кваліфікаційна робота є одним із видів індивідуальних робіт студента, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень і має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у вищому навчальному закладі знання для розв'язання практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у студента навичок професійної роботи; здатність критично мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Керівником кваліфікаційної роботи призначається викладач, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання.

Кваліфікаційна робота виконується на основі вивчення монографій, фахових журналів, періодичних видань, законодавчої бази з обраної проблеми.

Кваліфікаційна робота повинна містити результати теоретичних і прикладних досліджень, а також результати власних досліджень.

Мета виконання кваліфікаційної роботи – визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу прикладних завдань відповідно до

узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання.

Виконання кваліфікаційної роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи;

- оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних проблем;

- здатність систематизувати джерела інформації з обраної проблеми і вміння формувати власну точку зору;

- уміння відтворювати і застосовувати наукову термінологію;

- здатність до нестандартних рішень, а також формулювання пропозицій щодо вирішення обраної проблеми;

- уміння прогнозування досліджуваної проблеми.

Кваліфікаційна робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготування та виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір та затвердження теми;

- складання та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу;

- проведення досліджень;

- опрацювання та викладення результатів досліджень;

- оформлення кваліфікаційної роботи;

- попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі та допуск її до захисту у екзаменаційній (кваліфікаційній) комісії;

- зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи;

- захист кваліфікаційної роботи на засіданні

екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії.

РОЗДІЛ 1

ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Структура кваліфікаційної роботи і загальні вимоги до її структурних частин

Вибір теми кваліфікаційної роботи

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

Тема кваліфікаційної роботи має бути актуальною, відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є практичний досвід автора, його наукова та професійна зацікавленість, здібності, власна компетентність, а також актуальність, новизна і перспективність.

Теми кваліфікаційних робіт формуються і коригуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики кафедри, зміни законодавства, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності, а також побажань рецензентів і рекомендацій екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії.

Тема кваліфікаційної роботи повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Закріплення теми кваліфікаційної роботи, призначення керівника затверджується наказом ректора вищого навчального закладу.

Структура кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота повинна мати такі структурні

частини:

- титульна сторінка;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- перелік умовних позначень;
- анотації;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші (Додаток А) зазначають повну назву міністерства, вищого навчального закладу, кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника, місто та рік подання кваліфікаційної роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства, вищого навчального закладу та теми кваліфікаційної роботи не допускаються.

Завдання на кваліфікаційну роботу містить розгорнутий зміст (план) роботи, календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником кваліфікаційної роботи та завідувачем кафедри (Додаток Б).

У кваліфікаційній роботі подається перелік умовних позначень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

В анотації, обсяг якої складає до 800 знаків, зазначається прізвище та ініціали студента, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати дослідження. Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у кваліфікаційній роботі) наводяться у називному відмінку.

Кількість ключових слів – 5–7. Анотація подається українською, російською та однією з іноземних мов (переважно – англійською) і розміщується на окремому аркуші разом з ключовими словами. Тексти анотацій повинні бути ідентичними.

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки. Зміст кваліфікаційної роботи повинен бути логічним, послідовним та зрозумілим. Необхідно, щоб усі питання плану були єдиною структурно-логічною системою, в якій кожний наступний пункт розкриває і доповнює попередній.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової кваліфікаційної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

У *вступі* кваліфікаційної роботи зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання досліджень; формулюється об'єкт і предмет досліджень (предметом може бути визначальні властивості об'єкта, окремі його аспекти, сегменти, функції чи зв'язки); елементи наукової новизни, практична значущість; методи наукових досліджень; апробація результатів на наукових конференціях, установах, організаціях (у разі наявності).

Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3 – 4 сторінки.

Визначення *актуальності* будь-якої теми має бути ясним, конкретним і повинно розкривати доцільність дослідження теми і її значення. Тут необхідно вказати, які існують протиріччя між визначеним станом предмету і теми дослідження, можна відмітити відмінності між

теорією досліджуваної проблеми та новими положеннями і тенденціями.

Мета роботи формулюється лаконічно, одним реченням і повинна випливати з теми роботи.

Відповідно до визначеної мети формулюються *завдання*, які деталізують та розкривають мету.

Об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення. Кожен об'єкт дослідження взаємодіє з навколишнім середовищем, тому задача дослідження полягає в тому, щоб встановити фактори, які впливають на об'єкт дослідження, розділити їх на вагомі і невагомі і сконцентрувати увагу на головних факторах.

Предметом дослідження кваліфікаційної роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

В основу дослідження слід покласти діалектичний метод пізнання та системний підхід. При дослідженні теоретичних засад можуть використовуватися прийоми абстрактно-логічного методу (аналіз і синтез, індукція і дедукція, аналогія і зіставлення). В аналітичних дослідженнях можуть застосовуватись методи порівняння, спостереження, графічного зображення, табличного подання, групування та ін.

Практична значущість має містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені.

Апробація результатів *кваліфікаційної* роботи має містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

Як правило, вступ пишеться після написання основних розділів *кваліфікаційної* роботи, коли дослідження закінчено і автор може точно описати і сформулювати логіку дослідження.

Остаточний варіант вступу доцільно писати після завершення основної частини роботи.

Основна частина *кваліфікаційної* роботи складається з розділів теоретико-методологічний, дослідницько-аналітичний і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У кінці кожного розділу *кваліфікаційної* роботи формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у ньому результатів наукових і прикладних досліджень.

У *першому теоретико-методичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова 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 наукових досліджень.

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

У другому дослідницько-аналітичному розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретних установ, організації.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, описуються запропоновані інноваційні розробки та оцінюється їх ефективність, формулюється класифікація об'єктів, явищ, їх порівняння, представляється зарубіжний досвід у вирішенні обраної проблеми і обґрунтовуються пропозиції у наступному розділі.

Конкретний зміст роботи залежить від обраної теми.

Третій проектно-рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

Назва розділу визначається сутністю запропонованих в ній заходів. Рекомендується

використовувати в назві розділу слова «Розробка...», «Шляхи впровадження...», «Удосконалення...».

У висновках кваліфікаційної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові і практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Потрібно у висновках зазначити не лише позитивні моменти дослідження, а і недоліки і шляхи їх усунення. У висновках не потрібно повторювати елементи змісту, основної частини і висновків до розділів.

Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових заходах.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати – 3 – 4 сторінки.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. Літературні джерела розташовуються в алфавітному порядку.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи 60 сторінок.

До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

До захисту кваліфікаційна робота супроводжується:

1. відгуком наукового керівника;

2. зовнішніми рецензіями;
3. авторською анотацією.

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

1.2. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи

Загальні вимоги

Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел. Текст кваліфікаційної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ».

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по

центру сторінки (без крапки).

Текст *основної частини* кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з *нового рядка* друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ

1.1. Методичні основи стратегічного планування в діяльності органів влади.

Оформлення посилань на інформаційні джерела.
Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у

квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці кваліфікаційної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. *Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.*

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації. Список літератури оформлюється за алфавітом, нумерація автоматична.

Оформлення допоміжних матеріалів

Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

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 посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть праворуч слова «Продовження таблиці» і вказують її номер.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Наприкінці назви таблиці крапку не ставлять.

Заголовки граф і рядків таблиці треба писати з прописної букви, а підзаголовки граф – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Колонку «№ з/п» у таблицю включати не допускається. Наприклад:

Таблиця 2.2

Порівняння стратегічного і поточного управління

Категорії	Стратегічне управління	Поточне управління
1	2	3
Орієнтація в часі	На перспективу, на розвиток	На сьогоднішній день
Можливості	Виявлення нових	Ефективне використання існуючих
Орієнтація середовища	Виходить за межі організації і досліджує зовнішнє середовище	Удосконалює та аналізує, як правило, тільки внутрішнє середовище організації
Управління	Взаємопов'язує всі проблеми, об'єднує всі рівні управління як по вертикалі, так і по горизонталі, в організації	Сконцентроване на окремих завданнях. Має розподільний характер, надає завдання конкретним підрозділам
Межі інтересів	Орієнтоване на широкий спектр соціально-політичних інтересів	Діє в межах конкретних напрямків діяльності, спеціалізованих завдань, професійних інтересів

Продовження табл. 2.2

1	2	3
Планування	Перманентне певним горизонтом планування, здійснюється циклами	з Безперервне
Умови реалізації	Підвищеної невизначеності	Займається вирішенням поточних справ
Виконавці завдань	Вище керівництво	Менеджери середньої та нижньої ланок

Якщо всі показники, приведені у графах таблиці, виражені в одній і тій же одиниці фізичної величини, то її позначення необхідно розміщувати над таблицею праворуч нижче назви таблиці.

Якщо числові значення величин в графах таблиць виражені в різних одиницях фізичної величини, їх позначення вказують у заголовку кожної графи.

При відсутності окремих даних у таблиці треба ставити прочерк (тире).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій

послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Наприклад:

$$y_{ij}^c = \frac{x_{ij} - x_{ij} \min}{x_{ij} \max - x_{ij} \min}, \quad (2.1)$$

де y_{ij} – стандартизоване значення i -го показника j -го регіону;

x_{ij} – значення i -го показника j -го регіону;

x_{\max} , x_{\min} – максимальне та мінімальне значення показника.

Додатками можуть бути:

- проміжні аналітичні таблиці й розрахунки;
- зібрані цифрові дані про підприємство, що досліджувалось;
- аналітичні розрахунки;
- інструкції, положення з менеджменту і маркетингу в умовах ринкових відносин;
- розрахунок ефективності результатів проведеного дослідження;
- графічний матеріал;
- таблиці великого формату;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (*але без знака №*) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток

Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ъ. Наприклад: Додаток А.

Якщо в документі один додаток, він позначається «Додаток А».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Список використаних джерел повинен містити перелік усіх джерел, що використані в даній кваліфікаційній роботі. До них відносяться: закони України, укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи, інструкції, книги, брошури, періодичні видання (журнали, збірники праць). *Джерела треба розташовувати за алфавітом.* Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в **Додатку В.**

1.3. Захист кваліфікаційної роботи

Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту та його організація

Державна атестація магістра передбачає публічний захист кваліфікаційної роботи, яка є підсумком навчання за спеціальністю.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

Кваліфікаційна робота подається науковому керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні на виконання кваліфікаційної роботи разом з письмовим висновком перевірки тексту кваліфікаційної роботи з використанням Антиплагіатної інтернет-системи на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах університету, базах інших вищих навчальних закладів та в Інтернеті.

Науковий керівник надає відгук про кваліфікаційної роботу, в якому визначаються: актуальність дослідження; ефективність використаних методик; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованості висновків; недоліки роботи (за наявності).

Кваліфікаційна робота обов'язково повинна мати два відгуки (рецензії) зовнішнього рецензента – викладача ВНЗ, який має науковий ступінь.

Під час рецензування кваліфікаційної роботи рекомендується визначати:

- актуальність постановки і розроблення завдань;
- використання наукових методів дослідження;
- обґрунтованість висновків;
- участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення/ідеї/методики;
- вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення.

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у екзаменаційній (кваліфікаційній) комісії.

Попередній захист кваліфікаційної роботи студент проходить на кафедрі. Студенти, кваліфікаційні роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії.

Подана до захисту кваліфікаційна робота повинна мати на титульній сторінці підписи студента, наукового керівника, консультанта (за потреби).

Кваліфікаційна робота має бути розміщена на офіційному сайті або в репозитарії закладу вищої освіти або його підрозділу.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається прилюдно на засіданні екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії, склад якої затверджується у встановленому порядку. Студент готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї. Під час публічного захисту студент доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів екзаменаційної (кваліфікаційна) комісії та інших присутніх на захисті.

Секретар комісії протоколює процедуру захисту.

1.4. Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Автор кваліфікаційної роботи має продемонструвати: вміння логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення,

формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення проблеми, що досліджується.

Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;

- науковість стилю викладання;

- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;

- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів. Кваліфікаційна робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж *«задовільно»*.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства або організації, на базі яких досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі - аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту кваліфікаційної робіт оцінюються з використанням національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»);

Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»); власної системи ВНЗ (наприклад, за 100-бальною шкалою); комплексної системи оцінювання.

За результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи на закритому засіданні екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішніх рецензентів, зміст доповіді, відповіді на запитання).

РОЗДІЛ 2

РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Планування соціально-економічного розвитку сільської громади.
2. Стратегічне планування розвитку регіону.
3. Державне регулювання аграрного виробництва.
4. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону).
5. Реалізація концепції децентралізації влади в області.
6. Державна політика у сфері продовольчої безпеки.
7. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.
8. Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органі публічного управління.
9. Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення.
10. Удосконалення системи надання послуг населенню у житлово-комунальній сфері.
11. Удосконалення системи надання послуг

населенню у сфері освіти.

12. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері охорони здоров'я.

13. Планування розвитку територіальної громади.

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

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

16. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.

17. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.

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

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

20. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні.

21. Формування психологічної готовності керівників органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування) до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту.

22. Формування емоційного інтелекту як основи безперервного навчання посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).

23. Впровадження зарубіжного досвіду публічного управління в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).

24. Обґрунтування напрямів участі громадськості у

процесах формування та реалізації державної політики (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).

25. Удосконалення організації соціального захисту малозабезпечених верств населення.

РОЗДІЛ 3 РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Планування соціально-економічного розвитку сільської громади

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНОЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ СПІЛЬНОТИ

1.1. Сутність соціально-економічного розвитку громади

1.2. Чинники впливу на планування соціально-економічного розвитку громад

1.3. Нормативно-правові вимоги до планування соціально-економічного розвитку сільських громад

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ СІЛЬСЬКОЇ ГРОМАДИ

2.1. Виконання функції планування в сільській раді

2.2. Якість підготовки документів планового характеру

2.3. Контроль за виконанням планів соціально-економічного розвитку громади

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНОЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ СІЛЬСЬКОЇ ГРОМАДИ

3.1. Актуалізація аналізу ресурсної бази

3.2. Залучення населення до процесу планування

соціально-економічного розвитку громади

3.3. Кадрове забезпечення процесу планування
соціально-економічного розвитку сільської громади

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

2. Стратегічне планування розвитку регіону

ВСТУП

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ
СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ**

1.1. Методичні основи стратегічного планування в
діяльності органів влади

1.2. Розвиток стратегічного планування в Україні

1.3. Особливості стратегічного планування розвитку
регіону

Висновки до розділу 1

**РОЗДІЛ 2. СТАН СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ
РОЗВИТКУ РЕГІОНУ**

2.1. Процедури стратегічного планування розвитку
регіону

2.2. Зміст стратегії розвитку регіону

2.3. Взаємозв'язок суб'єктів стратегічного
планування

Висновки до розділу 2

**РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ПОЛІПШЕННЯ
СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ**

3.1. Забезпечення системності при формуванні
стратегій соціально-економічного розвитку регіону

3.2. Матеріально-технічне забезпечення реалізації
стратегій

3.3. Оцінка результативності реалізації стратегій
соціально-економічного розвитку регіону

Висновки до розділу 3
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

3. Державне регулювання аграрного виробництва
ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО
РЕГУЛЮВАННЯ В АГРАРНІЙ СФЕРІ

1.1. Трансформація державного регулювання в аграрній сфері

1.2. Становлення державної політики регулювання аграрного виробництва в країнах Європейського Союзу

1.3. Особливості державного регулювання аграрного виробництва в Україні

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА СИСТЕМИ
ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ АГРАРНОГО
ВИРОБНИЦТВА В УКРАЇНІ

2.1. Суб'єкти державного регулювання аграрного виробництва

2.2. Нормативно-правове забезпечення державного регулювання аграрного виробництва

2.3. Наслідки державного регулювання аграрного виробництва

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ
ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ АГРАРНОГО
ВИРОБНИЦТВА В УКРАЇНІ

3.1. Розроблення програм державної підтримки аграрного виробництва

3.2. Удосконалення податкової політики

3.3. Державна підтримка попиту на аграрну продукцію

Висновки до розділу 3
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

4. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону)

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАУКОВІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

1.1. Еволюція теорій щодо регулювання земельних відносин

1.2. Принципи та функції державного регулювання земельних відносин

1.3. Організаційно-правові основи регулювання земельних відносин в Україні

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН В УКРАЇНІ

2.1. Повноваження органів державної влади щодо регулювання земельних відносин

2.2. Державне забезпечення цільового призначення земель

2.3. Виконання природоохоронної функції держави в земельній сфері

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

3.1. Раціоналізація землекористування в аграрній сфері

3.2. Розвиток правового забезпечення приватної власності на землю

3.3. Розроблення державної програми охорони земель

та підтримки їх родючості

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

5. Реалізація концепції децентралізації влади в області

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ

1.1. Сутнісна характеристика процесу децентралізації влади

1.2. Роль місцевого самоврядування в процесі децентралізації влади

1.3. Спроможність територіальних громад у контексті децентралізації влади

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ВПРОВАДЖЕННЯ КОНЦЕПЦІЇ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ В ОБЛАСТІ

2.1. Зміна структури влади в області

2.2. Фінансова децентралізація

2.3. Об'єднання територіальних громад з метою підвищення їх спроможності

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ПОГЛИБЛЕННЯ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ ОБЛАСТІ

3.1. Реформування територіальної організації влади

3.2. Стратегічне планування місцевого розвитку

3.3. Налагодження співпраці територіальних громад

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

6. Державна політика у сфері продовольчої безпеки

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ПРОДОВОЛЬЧОЇ БЕЗПЕКИ

1.1. Сутність поняття «продовольча безпека»

1.2. Зміна ролі держави у формуванні продовольчої безпеки

1.3. Методичні підходи до оцінки продовольчої безпеки

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ПРОДОВОЛЬЧОЇ БЕЗПЕКИ В РЕГІОНІ

2.1. Оцінка фізичної наявності продовольства

2.2. Економічна доступність продовольства

2.3. Забезпечення якості продовольчих товарів

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ЗМІЦНЕННЯ ПРОДОВОЛЬЧОЇ БЕЗПЕКИ В РЕГІОНІ

3.1. Оптимізація структури виробництва продовольчої сировини

3.2. Державна підтримка аграрного виробництва

3.3. Збільшення доступності продовольства

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

7. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЮ ІНФРАСТРУКТУРОЮ РЕГІОНУ

- 1.1. Сутність регіональної соціальної політики
- 1.2. Поняття соціальної інфраструктури регіону та її складові
- 1.3. Повноваження регіональних органів влади в сфері управління соціальною інфраструктурою

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЮ ІНФРАСТРУКТУРОЮ РЕГІОНУ

2.1. Стан стратегічного управління соціальною інфраструктурою регіону

2.2. Аналіз елементів системи управління закладами освіти і культури регіону

2.3. Аналіз елементів системи управління закладами охорони здоров'я в регіоні

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЮ ІНФРАСТРУКТУРОЮ РЕГІОНУ

3.1. Стратегічні пріоритети розвитку соціальної інфраструктури регіону

3.2. Основні проблеми соціальної сфери та шляхи їх вирішення

3.3. Програмування розвитку регіону: соціально-економічний аспект

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

8. Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органі публічного управління

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ІНСТИТУЦІЙНОЇ БАЗИ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ

1.1. Суб'єкт, об'єкт та предмет громадського контролю

1.2. Характеристика методів здійснення громадського контролю

1.3. Нормативна база розробки і додержання процедур здійснення громадського контролю

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

2.1. Характеристика органу публічного управління як суб'єкта громадського контролю

2.2. Аналіз механізму взаємодії органу державної влади з громадськими організаціями при підготовці та реалізації соціально-значущих рішень

2.3. Аналіз повноти дотримання органом публічного управління принципів інформаційної прозорості, відкритості і доступності

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ (УДОСКОНАЛЕННЯ) СИСТЕМИ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

3.1. Формування системи громадського контролю діяльності органу публічного управління

3.2. Підвищення соціальної ефективності функціонування органу публічного управління

3.3. Формування підсистеми впливу громадського контролю на якість адміністративних послуг

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

9. Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ІСТОРИКО-ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ

1.1. Цілі, задачі, функції громадських об'єднань у суспільстві

1.2. Історичне становлення діяльності громадських об'єднань у світі і в Україні

1.3. Стан правового забезпечення діяльності громадських об'єднань

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

2.1. Особливості функціонування громадського об'єднання

2.2. Механізми взаємодії громадського об'єднання з соціальною службою органу державної влади

2.3. Характеристика процесу підготовки спеціалістів громадських об'єднань до реалізації соціальних програм

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

3.1. Розробка процедур планування благодійних акцій

3.2. Активізація залучення громадян до суспільно-корисної діяльності

3.3. Розробка стратегії проведення інформаційної кампанії, спрямованої на популяризацію благодійної діяльності

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

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

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

1.1. Сутнісна характеристика та особливості формування організаційної культури публічної служби

1.2. Організаційна культура як об'єкт управлінської діяльності у сфері публічної служби

1.3. Тенденції зміни організаційної культури в публічному секторі

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

2.1. Загальна характеристика органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

2.2. Основні складові та джерела формування організаційної культури органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

2.3. Вплив організаційної культури на ефективність діяльності органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. РЕГУЛЮВАННЯ ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

3.1. Розвиток правил і норм діяльності органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

3.2. Формування та підтримка позитивного іміджу органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

3.3. Організаційна культура як засіб ефективного управління персоналом та формування його лояльності

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

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

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

1.1. Сутність та механізм формування кадрового потенціалу публічної служби

1.2. Стратегічні завдання державної кадрової політики

1.3. Сучасні проблеми формування та пріоритети розвитку кадрового потенціалу публічної служби

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

2.1. Загальна характеристика органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування)

2.2. Якісна характеристика та потенціал просування персоналу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування)

2.3. Стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу, його просування по публічній службі

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

3.1. Кваліфікований підбір кадрів як важливий елемент модернізації державної служби

3.2. Визначення потреби та шляхів розвитку кадрового потенціалу на основі компетентнісного підходу

3.3. Роль корпоративної культури у підвищенні рівня професійної компетентності працівників органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

12. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Базові аспекти доктрини адміністративних послуг

1.2. Державна політика у сфері надання адміністративних послуг

1.3. Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг в Україні

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Загальна характеристика органу (органів) місцевого самоврядування

2.2. Проблеми надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування

2.3. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в сфері надання адміністративних послуг

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1. Функціонування та розвиток центрів надання адміністративних послуг

3.2. Шляхи підвищення якості надання адміністративних послуг

3.3. Місце громадського контролю в системі надання адміністративних послуг

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

13. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ РЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

1.1. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі як важливий напрям адміністративної реформи в Україні

1.2. Законодавче забезпечення належних умов для уникнення конфлікту інтересів на державній службі в Україні

1.3. Кращі міжнародні практики врегулювання конфлікту інтересів на державній службі : рекомендації для України

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ВПРОВАДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РЕФОРМИ В ЧАСТИНІ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОБЛАСТІ

2.1. Повноваження органів державної влади щодо врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

2.2. Виконання законодавчих ініціатив щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

2.3. Діяльність спеціалізованих інституцій з боротьби проти корупції в області

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВПРОВАДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РЕФОРМИ В ЧАСТИНІ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОБЛАСТІ НА ОСНОВІ ЗАСТОСУВАННЯ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ДОСВІДУ В УКРАЇНІ

3.1. Розвиток правового регулювання конфлікту інтересів на державній службі

3.2. Формування системи політики врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

3.3. Механізми вирішення проблеми конфлікту інтересів

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

14. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в регіоні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ РЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

1.1. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі як важливий напрям адміністративної реформи в Україні

1.2. Законодавче забезпечення належних умов для уникнення конфлікту інтересів на державній службі в Україні

1.3. Кращі міжнародні практики врегулювання конфлікту інтересів на державній службі : рекомендації для України

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ВПРОВАДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РЕФОРМИ В ЧАСТИНІ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В РЕГІОНІ

2.1. Повноваження органів державної влади щодо врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

2.2. Виконання законодавчих ініціатив щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

2.3. Діяльність спеціалізованих інституцій з боротьби проти корупції в регіоні

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВПРОВАДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РЕФОРМИ В ЧАСТИНІ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА

ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБИ В ОБЛАСТІ НА ОСНОВІ ЗАСТОСУВАННЯ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ДОСВІДУ В РЕГІОНІ

3.1. Розвиток правового регулювання конфлікту
інтересів на державній службі

3.2. Формування системи політики врегулювання
конфлікту інтересів на державній службі

3.3. Механізми вирішення проблеми конфлікту
інтересів

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

15. Формування психологічної готовності керівників органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування) до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ
ПСИХОЛОГІЧНОЇ ГОТОВНОСТІ КЕРІВНИКІВ ОРГАНУ
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ,
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ) ДО ВЗАЄМОДІЇ З
ПЕРСОНАЛОМ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ

1.1. Сутнісна характеристика взаємодії та її
особливості в умовах конфлікту

1.2. Психологічні особливості взаємодії керівників
органу публічної влади з персоналом в умовах конфлікту

1.3. Зміст і структура психологічної готовності
керівників органу публічного управління до взаємодії з
персоналом в умовах конфлікту

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ПСИХОЛОГІЧНОЇ ГОТОВНОСТІ
КЕРІВНИКІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

(ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ) ДО ВЗАЄМОДІЇ З ПЕРСОНАЛОМ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ

2.1. Кадровий потенціал керівників органу публічної служби

2.2. Рівень сформованості психологічної готовності керівників органу публічного управління до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

2.3. Чинники становлення психологічної готовності керівників органу публічного управління до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК ПСИХОЛОГІЧНОЇ ГОТОВНОСТІ КЕРІВНИКІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ) ДО ВЗАЄМОДІЇ З ПЕРСОНАЛОМ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ

3.1. Запровадження єдиних стандартів підвищення кваліфікації керівників органу публічного управління з метою формування їх психологічної готовності до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

3.2. Обґрунтування структури та змісту професійних програм формування психологічної готовності керівників органу публічної служби до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

3.3. Технології формування психологічної готовності керівників органу публічної служби до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

16. Формування емоційного інтелекту як основи безперервного навчання посадових осіб місцевого самоврядування

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ЕМОЦІЙНОГО ІНТЕЛЕКТУ ЯК ОСНОВИ БЕЗПЕРЕРВНОГО НАВЧАННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Роль та значення емоційного інтелекту як основи безперервного навчання посадових осіб місцевого самоврядування

1.2. Стратегія та нормативно-правове забезпечення безперервного навчання осіб місцевого самоврядування з метою розвитку емоційного інтелекту

1.3. Місце коучингу як сучасної технології розвитку емоційного інтелекту в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА РІВНЯ ЕМОЦІЙНОГО ІНТЕЛЕКТУ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЯК ОСНОВИ БЕЗПЕРЕРВНОГО НАВЧАННЯ

2.1. Кадровий потенціал посадових осіб місцевого самоврядування

2.2. Рівень сформованості емоційного інтелекту посадових осіб місцевого самоврядування

2.3. Використання існуючих програм розвитку емоційного інтелекту як інструменту підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК ЕМОЦІЙНОГО ІНТЕЛЕКТУ ЯК ОСНОВИ БЕЗПЕРЕРВНОГО НАВЧАННЯ

ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1. Запровадження єдиних стандартів підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування з метою розвитку їх емоційного інтелекту як основи безперервного навчання

3.2. Обґрунтування структури та змісту професійних програм розвитку емоційного інтелекту як основи безперервного навчання посадових осіб місцевого самоврядування

3.3. Сучасні технології реалізації програми розвитку емоційного інтелекту як інструменту підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Список рекомендованих джерел інформації

Нормативно-правова база

1. Господарський кодекс України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Цивільний кодекс України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>
4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 № 586-XIV. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

Аналітичні Internet-джерела

1. Веб-сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua
2. Веб-сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>
3. Інформація з маркетингу України. – Режим доступу : <http://www.marketing.vc>
4. Головне управління статистики в Харківській області. – Режим доступу : <http://kh.ukrstat.gov.ua/>

Міжнародна інформація

1. Веб-сайт статистичного агентства Європейського союзу Eurostat. – Режим доступу : <http://ec.europa.eu/eurostat>
2. Веб-сайт ООН. – Режим доступу : <http://www.un.org/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство аграрної політики та продовольства України

**Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка**

Навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту
(або *Навчально-науковий інститут дистанційного і заочного
навчання*)

Кафедра організації виробництва, бізнесу та менеджменту

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Виконав(ла):

_____ (прізвище та ініціали студента)

Керівник: _____

(науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (прізвище та ініціали)

Нормоконтроль доцент

_____ Смігунова О.В.

(підпис)

Харків – 20__

Додаток Б

Форма № Н-9.02

Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка

Навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту
(або Навчально-науковий інститут дистанційного і заочного
навчання)

Кафедра організації виробництва, бізнесу та менеджменту
Ступінь вищої освіти – бакалавр
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
організації виробництва,
бізнесу та менеджменту
проф. _____ О.О. Красноруцький
“ _____ ” _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (назви розділів) _____

4. Дата видачі завдання « _____ » _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Найменування етапів виконання роботи	Термін виконання етапів роботи	Позначки про виконання
1. Теоретичний розділ		
2. Дослідницько-аналітичний розділ		
3. Рекомендаційний розділ		
3. Висновки, вступ		

Студент _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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

Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги, навчальні посібники: Один автор	1. <i>Зайка С.О.</i> Аналіз виробництва продукції рослинництва. Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни. Харків: ХНТУСГ, 2009. 36 с.
Два автори	2. <i>Мазнев Г.Є., Зайка С.О.</i> Рекомендації до оформлення дипломних і магістерських робіт. Харків: ХНТУСГ, 2009. 24 с.
Три автори	3. <i>Гуторова О.О., Таран О.М., Чугай О.Ю.</i> Менеджмент організацій. Методичні вказівки та рекомендації до виконання курсового проекту для студ. денної та заочної форм навчання спец. 7.050201 та 8.050201 «Менеджмент організацій». Харків: ХНАУ, 2009. – 146 с.
Чотири автори	4. <i>Мазнев Г.Є., Красноруцький О.О., Бобловський О.Ю., Артеменко О.О.</i> Проектування технологій та розрахунок витрат на вирощування сільськогосподарських культур: навчальний посібник. Харків: «Міськдрук», 2009. 257 с.
П'ять і більше авторів	5. Проектування технологій та розрахунок витрат на вирощування сільськогосподарських культур : навч. посіб. <i>Мазнев Г.Є.</i> та ін. Харків: Міськдрук, 2009. 257 с.
Багатотомний документ	6. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 7. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	8. Ринкова трансформація економіки постсоціалістичних країн: стан, проблеми, перспективи: матеріали III Міжнародного Форуму молодих вчених, (15-16 травня 2008р.) / М-во аграр. Політики, Харк. Нац. Аграр. Ун-т сільськ. Госп. ім. П. Василенка. Т. 2. Харків: ХНТУСГ, 2008. 262 с.
Депоновані наукові праці	9. Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / <i>В.А. Разумовский, Д.А. Андреев.</i> – М., 2002. – 210 с. – Деп. В ИНИОН Рос. Акад. Наук 15.02.02, № 139876.

Продовження додатку В

1	2
Каталоги	12 Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	13. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Дисертації	14. <i>Красноруцький О.О.</i> Формування ринку обладнання для переробки зерна: дис. ... канд. екон. наук: 08.06.01 / ХНТУСГ. Харків, 2004.184 с.
Автореферати дисертацій	15. <i>Бондар О.Г.</i> Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.
Патенти	16. Спосіб інтенсифікації збирання врожаю зернових культур: Пат. 29397 Україна: МКИ А 01 D 42/00.; опубл. 10.01.2009, Бюл. № 1.
Частина книги, періодичного видання: Один автор	17. <i>Мазнев Г.С.</i> Особливості впровадження інноваційних агротехнологій в умовах трансформації земельних відносин. Трансформація земельних відносин до ринкових умов господарювання: матеріали других регіональних річних зборів Північно-Східного регіону Всеукраїнського конгресу вчених економістів-аграрників. Харків. ХНТУСГ, 2009. С. 34-37. 18. <i>Білоченко А.М.</i> Стан та перспективи залучення фінансових ресурсів АПК України. Економіка АПК, 2005. № 6. С. 72-76.

Продовження додатку В

1	2
Два автори	<p>19. <i>Зайка С.О.</i> Розвиток ринку олійної продукції / <i>С.О. Зайка, О.Ю. Бобловський</i> // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки) / За ред. <i>В.А. Рудьєва</i>. – Мелітополь: Вид-во Мелітопольська типографія «Люкс», 2009. – № 5. – С. 215-223.</p> <p>20. <i>Голошубова Н.</i> Розвиток складської мережі як компонента інфраструктури ринку / <i>Н. Голошубова, О. Голошубов</i> // <i>Економіка України</i>. – 1998. – № 3. – С. 62-65.</p>
Три і більше авторів	<p>21. Прогресивні технології польового кормовиробництва в контексті реставрації тваринницької галузі / [<i>Г.Є. Мазнев, О.Ю. Бобловський, О.О. Красноруцький</i> та ін.] // <i>Вісник ХНАУ. Серія «Економіка АПК і природокористування»</i> – Харків, 2009. – № 10. – С. 50-60.</p>
Електронні ресурси	<p>22. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>23. <i>Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г.</i> Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

Доповнення до додатку Д

Вимоги до написання відгуку наукового керівника

Відгук наукового керівника згідно вимог Держстандарту вищої освіти України має свідчити про самостійність дослідження, актуальність теми, відповідність змісту роботи до плану, оцінювати як якість виконання самої роботи, так і якість праці студента над нею і містити *висновок про можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту у екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії.*

Підпис наукового керівника кваліфікаційної роботи засвідчується печаткою університету або навчально-наукового інституту.

Доповнення до додатку Д

Вимоги до написання зовнішньої рецензії

Зовнішня рецензія згідно вимог Держстандарту вищої освіти України має містити такі складові:

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

— характеристику повноти завдання щодо розкриття теми кваліфікаційної роботи, відповідність змісту роботи завданню;

— висновки щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів до вдосконалення діяльності організації згідно з напрямком теми кваліфікаційної роботи, та наявності елементів наукової новизни;

— оцінку конкретних пропозицій, рекомендацій щодо вдосконалення управління певними аспектами діяльності підвищення її ефективності;

— оцінку загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо);

— висновок рецензента про відповідність якості виконаної кваліфікаційної роботи до вимог, що ставляться до таких робіт *та про можливість допущення її до захисту на засіданні екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії*.

Підпис рецензента засвідчується печаткою організації де він працює.

Навчальне видання

**Методичні вказівки
для підготовки та захисту кваліфікаційної
роботи**

Упорядники:

*Красноруцький О.О., Белоусова О.С.,
Гацько А.Ф., Власенко Т.А.,
Калініченко С.М., Краля В.Г.*

Формат 60 x 84 ¹/₁₆. Гарнітура Times New Roman
Умовн. друк. арк. –3,43 . Тираж – 15 прим.

Видавництво ТОВ «Смугаста типографія»
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: серія ДК №4863 від
12.03.2015 р. 61002, м. Харків, вул. Чернишевська, 25АТел.:
(057) 754-49-42 e-mail: zebra-zakaz@ukr.net