

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпропетровська політехніка»

*Навчально-науковий інститут державного управління  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування*



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо виконання кваліфікаційної роботи  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
за освітньо-професійною програмою  
«Публічне управління та адміністрування»**

Дніпро  
НТУ «Дніпровська політехніка»  
2024

*Затверджено методичною комісією зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (протокол № від .....) за поданням кафедри державного управління і місцевого самоврядування (протокол № .... від .....).*

**М54 Методичні** рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : Є. І. Бородін, І. А. Чикаренко, Т. В. Маматова, Н. Г. Сорокіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2024. 51 с.

Уміщені основні вимоги щодо методики написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, критерії та порядок оцінювання роботи, рекомендації щодо підготовки доповіді та презентації, у додатках уміщено приклади оформлення титульного аркушу, реферату українською та англійською мовами, змісту кваліфікаційної роботи, списку використаних джерел.

Для самостійної роботи здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» в Навчально-науковому інституті державного управління Національного технічного університету «Дніпропетровська політехніка».

## ВСТУП

Методичні рекомендації щодо виконання бакалаврської роботи студентами, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», розроблені відповідно до вимог стандартів вищої освіти України з підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня й призначені для надання допомоги студентам у виконанні бакалаврської роботи відповідно до основних вимог, які висуваються до змісту та оформлення бакалаврської роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми.

Бакалаврська робота є складовою частиною атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою студента, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

*Бакалаврська робота* – це самостійне закінчене дослідження за обраною тематикою, яке свідчить про формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що дозволяють випускнику вирішувати професійні завдання. Бакалаврська робота є невід’ємною складовою частиною попередньої індивідуальної наукової роботи студента (курскових та конкурсних робіт, тез доповідей на науково-практичній конференції тощо), самостійним, завершеним науковим дослідженням у певній галузі знань, має внутрішню логіку, чітко структурована та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

*Метою бакалаврської роботи* є застосування набутих у процесі навчання теоретичних знань і практичних навичок для самостійного розв’язання конкретної актуальної проблеми публічного управління та адміністрування на підставі критичного аналізу та узагальнення існуючої інформації з обраної проблеми, проведення власних досліджень, виконання розробок та формування рекомендацій для розв’язання проблеми.

*Основними завданнями бакалаврської роботи спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є:*

- систематизація та поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення певних практичних завдань;
- узагальнення теоретичних засад у сфері публічного управління, розуміння основних тенденцій та напрямів еволюції;
- визначення суті, законів, принципів і механізмів публічного управління в розвитку суспільства;
- формулювання конкретної прикладної проблеми, що не знайшла достатнього висвітлення в науковій літературі та потребує інноваційних пропозицій для її вирішення;

– наукове обґрунтування методів і засобів вирішення визначеної проблеми;

– оволодіння методами формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях, а також на рівні суб'єктів публічної сфери, з позицій загально цивілізаційних цінностей, світового досвіду та осмислення наукових здобутків;

– набуття навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери;

– формулювання висновків, рекомендацій і пропозицій на основі результатів наукових досліджень.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати студент у процесі виконання бакалаврської роботи зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», та програмних результатів, досягненню яких сприятиме виконання бакалаврської роботи, представлено в табл. 1.

Таблиця 1

### Перелік компетентностей та програмних результатів

Загальні компетентності
<ul style="list-style-type: none"><li>– здатність планувати та управляти часом;</li><li>– вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;</li><li>– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;</li><li>– здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</li></ul>
Спеціальні компетентності
<ul style="list-style-type: none"><li>– здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;</li><li>– здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;</li><li>– здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;</li><li>– здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</li></ul>
Програмні результати
<ul style="list-style-type: none"><li>– використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;</li><li>– застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;</li><li>– знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;</li><li>– уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;</li><li>– використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;</li><li>– використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;</li><li>– використовувати навички незалежного, відкритого та системного мислення;</li><li>– знати особливості реалізації управлінських функцій в органах державної влади та місцевого самоврядування.</li></ul>

До виконання бакалаврської роботи допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

## РОЗДІЛ 1

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

#### 1.1. Загальні вимоги та організація підготовки бакалаврської роботи

До захисту бакалаврської роботи допускаються студенти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили виробничу практику, захистили звіт з неї і дотрималися графіка підготовки бакалаврської роботи.

До бакалаврської роботи висуваються такі вимоги:

– робота повинна бути виконана з актуальної теми, яка має теоретичне й практичне значення;

– робота має бути підготовлена на основі матеріалу, в якому узагальнені раніше відомі положення, дискусійні питання, а також досліджені нові явища і виявлені закономірності. У зв'язку із цим бакалаврська робота повинна відрізнятися критичним підходом до існуючої практики вирішення проблеми, яка досліджується;

– робота повинна містити аналіз фактичного стану, зіставлення вимог теорії та практики, аргументовані висновки, конкретні пропозиції;

– вносити й обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення різних аспектів професійної діяльності відповідно до предмета дослідження;

– бути належно оформленою й мати всі необхідні супровідні документи.

*Студент має право:*

– особисто обирати тему бакалаврської роботи;

– вносити свої пропозиції щодо обрання наукового керівника, враховуючи власні напрацювання;

– клопотати перед випусковою кафедрою про заміну наукового керівника, якщо для цього є поважні причини;

– приймати самостійні рішення щодо вибору методів дослідження та аналізу, а також обробки первинних матеріалів та документів.

*Студент зобов'язаний:*

– чітко виконувати графік підготовки бакалаврської роботи;

– оформити її відповідно до вимог випускової кафедри;

– своєчасно пройти попередній захист бакалаврської роботи на кафедрі;

– своєчасно передати бакалаврську роботу до захисту перед екзаменаційною комісією (ЕК);

– аргументовано й етично реагувати на зауваження наукового керівника і рецензента, відповідати на запитання членів ЕК та присутніх на відкритому захисті бакалаврської роботи.

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

Основні етапи підготовки та виконання бакалаврської роботи:

– вибір та затвердження теми;

- складання та затвердження завдання на бакалаврську роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення бакалаврської роботи;
- факультативно за рішенням кафедри попередній захист бакалаврської роботи та допуск її до захисту у ЕК;
- рецензування бакалаврської роботи;
- захист бакалаврської роботи на засіданні ЕК.

При плануванні часу на підготовку та написання бакалаврської роботи слід враховувати необхідні процедури, що передують її захисту (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Процедурні вимоги до виконання бакалаврської роботи,  
що передують захисту

Процедура	Термін проходження процедури
Ознайомлення наукового керівника з текстом роботи, отримання від нього зауважень та їх виправлення	Протягом усього терміну підготовки роботи
Оформлення роботи і виправлення зауважень	Протягом усього терміну підготовки роботи
Попередній захист роботи на кафедрі (факультативно за рішенням кафедри), виправлення можливих зауважень	За 7 – 14 днів до захисту
Перевірка роботи на наявність запозичень (плагіату)	За 14 днів до захисту
Отримання підпису завідувача кафедри і виправлення можливих зауважень	За 7 днів до захисту
Переплетення роботи	За 7 днів до захисту
Отримання відгуку наукового керівника	За 5 – 2 днів до захисту
Отримання рецензії	За 7 – 5 днів до захисту
Підготовка тексту доповіді до захисту роботи	За 2 – 1 дні до захисту
Підготовка презентації та ілюстративного матеріалу до захисту роботи	За 2 – 1 дні до захисту

Наукові керівники призначаються кафедрою серед осіб професорсько-викладацького складу і затверджуються наказом директора інституту на весь період виконання бакалаврської роботи. Керівником бакалаврської роботи призначається викладач, бажано, з науковим ступенем кандидата або доктора наук.

*Науковий керівник бакалаврської роботи зобов'язаний:*

- надавати допомогу студентові в складанні плану роботи та програми відбору необхідного матеріалу;
- здійснювати керівництво студентом при проходженні ним виробничої практики;
- рекомендувати студенту спеціальну, нормативну літературу та

інформаційні джерела за обраною темою бакалаврської роботи;

– регулярно консультувати, контролювати протягом усього періоду графік виконання бакалаврської роботи, її якість та своєчасність виконання, а також інформувати завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;

– надати об'єктивний відгук на бакалаврську роботу після її завершення.

Науковий керівник має допомогти студентові визначити найбільш ефективні рішення, всебічно стимулювати творчість і самостійність при виконанні ним бакалаврської роботи.

Систематична співпраця студента і наукового керівника допомагають дипломнику у виборі методів дослідження, контролі дотримання вимог до змісту й оформлення бакалаврської роботи, своєчасному усуненні відхилень.

## **1.2. Вибір і затвердження теми бакалаврської роботи**

Підготовку до написання бакалаврської роботи починають з вибору теми із переліку тем, затверджених наказом директора інституту за поданням випускової кафедри. Тематика бакалаврських робіт повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

Тема бакалаврської роботи, яка обирається студентом самостійно із запропонованого кафедрою переліку, може бути уточненою і конкретизованою науковим керівником залежно від об'єкта та мети дослідження, бази проходження виробничої практики.

Тему бакалаврської роботи може запропонувати сам студент, обґрунтувавши її доцільність та актуальність на сучасному етапі, але з урахуванням бази виробничої практики. Студент повинен подати письмову заяву про закріплення за ним відповідної теми бакалаврської роботи на ім'я завідувача кафедри, який призначає наукового керівника бакалаврської роботи. Без погодження із завідувачем кафедри вільний вибір теми не дозволяється. Для цього рекомендується скористатися попередньою консультацією наукового керівника бакалаврської роботи і взяти до уваги такі поради:

– тема бакалаврської роботи повинна відображати особисті теоретичні, практичні інтереси студента;

– тема дослідження має відобразити зацікавленість студента тією чи іншою проблемою публічного управління та адміністрування, тенденціями розвитку та змін у цій сфері;

– бажано, щоб вибір теми був пов'язаний з майбутньою спеціальністю студента.

Практика свідчить, що робота над темою бакалаврської роботи, яка тісно пов'язана з професійною діяльністю автора, викликає в нього більшу зацікавленість, має більш творчий характер, нерідко сприяє появі корисних і цікавих пропозицій, рекомендацій, спрямованих на удосконалення управлінських процесів, підвищення особистої професійної компетенції.

Формулювання теми бакалаврської роботи є відповідальним моментом і свідчить про рівень знань і наукову культуру студента та його наукового керівника.

Слід звернути увагу, що обрання студентом теми бакалаврської роботи, яка стосується занадто складних проблем загальнодержавного рівня, призводить до надто загальних пропозицій і відсутності конкретності в рекомендаціях, реферативного характеру роботи, яка містить лише узагальнені підходи до практичного розв'язання завдань дослідження. Тому під час вибору теми дослідження її потрібно чітко конкретизувати або локалізувати.

У формулюванні теми має бути відображений проблемний аспект роботи відповідно до обраного об'єкта і предмета дослідження.

Некоректно сформульована тема впливає на оцінювання роботи під час її захисту і може бути змінена рішенням ЕК, що є негативним індикатором якості процесу підготовки бакалаврської роботи.

Написання бакалаврської роботи вимагає проведення наукового дослідження, після чого необхідно описати отримані результати за визначеними правилами.

Проведення дослідження передбачає:

- визначення актуальності дослідження, первинне уявлення й формулювання проблеми, об'єкта і предмета дослідження, цілі та завдань роботи;

- формування плану роботи, який, з метою подальшої деталізації основних положень, доопрацьовується до розширеного плану-проспекту роботи;

- осмислення змісту, джерел отримання і способів збирання інформації;

- виявлення комплексу методів проведення дослідження та оброблення інформації з проблеми;

- збір та узагальнення інформації, огляд літератури, її аналітичне оброблення, опис і пояснення фактів, обґрунтування тенденцій і закономірностей, виявлення зв'язків з предметом дослідження й можливе уточнення визначення проблеми або поглиблення уявлень щодо неї, формулювання гіпотез, виявлення основних напрямків розв'язання проблеми;

- розроблення пропозицій, практичних рекомендацій, методик, моделей, соціальних технологій.

Час, відведений на керівництво бакалаврською роботою, науковий керівник повинен використовувати для проведення систематичних консультацій, передбачених графіком, та перевірки рівня виконання студентом завдань бакалаврської роботи (частинами чи в цілому) згідно з календарним планом.

### **1.3. Структура та зміст бакалаврської роботи**

Кожна бакалаврська робота повинна бути індивідуальною самостійною роботою, яка має свої особливості, зумовлені темою, об'єктом та предметом



дослідження, теоретичною підготовкою студента, наявністю першоджерел та фактичного матеріалу. Бакалаврська робота повинна мати однакову структуру та будуватися на основі єдиних вимог державних стандартів.

*Структура бакалаврської роботи* – це чітко регламентована послідовність розміщення її основних складових компонентів довідково-супровідного і змістового характеру. Вона відображає зовнішнє розміщення і внутрішній логічний зв'язок наукового дослідження і свідчить про рівень її загальної методологічної підготовки. Структурна побудова тексту роботи має відповідати загальноприйнятій логіці будь-якої наукової роботи.

Так, бакалаврська робота містить:

- вступ до проблеми та її експозицію (загальний опис),
- основну частину (розділи: теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний, кожний з яких складається не менше ніж з двох підрозділів);
- висновки (характеристику та оцінювання ступеня досягнення мети роботи та її науково-методичних та практичних результатів).

Загальна структура бакалаврської роботи складається зі структурних частин (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

#### Загальна структура бакалаврської роботи

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульна сторінка	1
Завдання на бакалаврську роботу	1
Перелік умовних позначень	1
Реферат	1
Зміст	1 – 2
Вступ	3 – 4
Основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	45 – 50
Висновки	3 – 4
Список використаних джерел	не менше ніж 30 найменувань
Додатки	за необхідності

Бакалаврська робота, подана до захисту, супроводжується відгуком наукового керівника та внутрішньою (кафедри ДРІДУ НАДУ) або зовнішньою рецензією з організації, яка була базою дослідження (за вибором студента).

Рекомендований обсяг бакалаврської роботи від 55 до 65 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах  $\pm 10\%$ .

Усі найменування структурних компонентів бакалаврської роботи одночасно є її заголовками.

#### 1.4. Вимоги до змісту бакалаврської роботи

*Титульний аркуш* є першою сторінкою бакалаврської роботи. Він має єдину форму для всіх кваліфікаційних робіт і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог ДРІДУ НАДУ. Назва теми бакалаврської роботи на титульному аркуші повинна точно відповідати її формулюванню в переліку тематики, запропонованої відповідною кафедрою та індивідуальному завданню на бакалаврську роботу.

*Реферат* – короткий виклад суті бакалаврської роботи, що розкриває її основну ідею та практичне значення.

На початку реферату наводиться інформація про обсяг роботи, кількість рисунків, таблиць, використаних джерел, наявність додатків, далі – стисла змістовна характеристика роботи з урахуванням актуальності, змісту проведеного дослідження, очікуваних результатів (до 15 рядків).

Наприкінці реферату наводяться *ключові слова*. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту бакалаврської роботи, відобразити тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від *п'яти* до *десяти*. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок через кому.

*Завдання* на бакалаврську роботу містять мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджують керівник бакалаврської роботи та завідувач випускної кафедри. Примірник завдання зберігається у студента і потім підшивається до роботи (додатки Б, В).

*Зміст бакалаврської роботи* є важливою основою майбутньої кваліфікаційної роботи. Він визначає загальну спрямованість дослідження, дозволяє логічно пов'язати окремі проблеми обраної і розгорнутої в тексті роботи теми, розмістити їх у певній послідовності. При цьому слід мати на увазі, що всі проблеми пов'язані єдиною метою дослідження. Дослідження потрібно починати із загальних теоретичних положень, а потім переходити до аналізу конкретних явищ і процесів з використанням фактологічних даних. Пункти плану повинні відобразити сутність теми, бути короткими, лаконічними та викладатися в логічній послідовності. План становить основу змісту бакалаврської роботи.

Зміст бакалаврської роботи подається на окремій сторінці. Він має бути складним і містити вступ; три розділи, кожен з яких складається не менш як із двох підрозділів; висновки та пропозиції, список використаних джерел та додатки.

Зміст розташовується після анотації. Слово «ЗМІСТ» пишеться у вигляді заголовка (симетрично тексту) великими літерами. Зміст послідовно включає найменування всіх частин бакалаврської роботи (вступ, назву розділів та підрозділів, висновки, список використаних джерел, додатки) відповідно до тексту. Найменування, які включаються у «ЗМІСТ», записуються малими літерами, починаючи з прописної літери. Проти кожного найменування з правого боку аркуша позначається номер сторінки, з якого починається частина роботи.

*Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень тощо у бакалаврській роботі наводиться за необхідності, а саме:*

– якщо в бакалаврській роботі вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і под., то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Такий перелік треба друкувати двома колонками, в яких ліворуч в алфавітному порядку наводять, наприклад, скорочення, а праворуч – їх детальну розшифровку;

– якщо в бакалаврській роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і под. повторюються менше ніж три рази, перелік не наводять, а розшифровують їх у тексті за першого згадування.

*Вступ.* Зі вступу починається бакалаврська робота. У ньому обґрунтовується актуальність розробки сформульованої теми дослідження, розкривається її важливість, а також, що автор як самостійний дослідник вносить нового у вивчення теми.

У вступі зазначається практична важливість виконання дослідження, характеризується ступінь розробленості проблеми в наукових джерелах, формулюється мета і завдання дослідження, теоретичні основи, а також характеризується нормативно-правова база, масив використаних джерел. Насамперед слід чітко сформулювати наукову та суспільно-політичну актуальність теми. Актуальність теми може підтверджуватися посиланнями на закони, укази президента, постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються розглянутих у дослідженні питань. Практичне значення розробки теми дослідження підкреслюється її важливістю у вирішенні загальних проблем оптимізації організації і здійснення управління, адміністрування, правового регулювання різних сфер суспільного життя. Обґрунтування вибору об'єкта і предмета дослідження підтверджується доказами їх значення у вирішенні питань удосконалювання управлінської діяльності, місцем і роллю в системі публічного управління. Обґрунтування вибору конкретного об'єкта супроводжується посиланнями на основні та найважливіші критерії та фактичні дані, що характеризують реальні ситуації в практиці функціонування об'єкта дослідження. У підсумку чітко формулюються конкретна проблема, мета і завдання дослідження. Завдання наукового дослідження є частиною мети. Саме її конкретизація і становить визначений, запланований для практичного виконання обсяг робіт.

Обсяг вступу, звичай, не перевищує 2 – 3 сторінки загального обсягу основної (змістовної) частини роботи. При викладі тексту вступу прагнуть до лаконічності, обираючи тезовий стиль і постановочну форму. Варто пам'ятати, що за змістовністю та якістю написання вступу найчастіше можна судити про ступінь компетентності автора, його знання проблеми, а також про оригінальність авторського погляду. За вступом можна скласти уявлення про характер роботи в цілому, тому що у вступі об'єктивно відзначаються оціночно-кваліфікаційні критерії дослідження.

*Актуальність теми дослідження.* Обґрунтування актуальності проблеми дослідження передбачає розкриття ступеня важливості і соціальної значущості

обраної теми для розвитку сучасної теорії і практики певної галузі науки. Отже, автор роботи повинен показати уміння обрати тему дослідження, оцінити своєчасність її розробки і цим відповісти на запитання: чому саме сьогодні необхідно розглядати цю наукову проблему і де проходить межа між відомим і невідомим у науці. Орієнтовна схема обґрунтування актуальності проблеми дослідження може бути такою:

- дати об'єктивну оцінку сучасного стану об'єкта дослідження з акцентуванням уваги на інших проблемах і суперечностях;
- показати, як на сучасному етапі розв'язуються існуючі проблеми на практиці, якщо можливо – із посиланням на офіційні документи;
- оцінити стан наукової розробленості обраної проблеми: на основі стислого аналізу літератури визначити коло науковців, які займалися її розробкою, висвітлити проблематику їх досліджень і наголосити на маловивчених або зовсім невивчених моментах;
- зробити висновки про те, що недостатня розробленість конкретного аспекту проблеми зумовила вибір теми дослідження.

*Мета дослідження* – це уявний, ідеальний образ, що перевершує результати діяльності, кінцевий підсумок роботи. Мета бакалаврської роботи повинна полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу та знаходження нових закономірностей між явищами, процесами суспільного розвитку. Правильне визначення мети – процес не менш важливий, ніж формулювання висновків. Не можна формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету. Мета дослідження може бути пов'язана, зокрема:

- з формулюванням наукових завдань, які належить виконати;
- обґрунтуванням можливості виявлення нових ознак загального або часткового характеру конкретних фактів (явищ);
- визначенням певних теоретико-методологічних моделей дослідження, застосування яких забезпечує вирішення обраних теоретичних і практичних наукових завдань.

Отже, при визначенні мети дослідження рекомендується використовувати такі формулювання: «Наукове обґрунтування теоретико-методологічних засад і практичних аспектів..... та розробка рекомендацій щодо...», «Розроблення і наукове обґрунтування методичних положень і практичних рекомендацій щодо...», «Розвиток науково-методичних підходів та практичних аспектів щодо...». Наприклад, якщо тема роботи – «Аналіз розвитку персоналу органу публічної влади», то метою роботи, може бути – обґрунтування вибору методичного підходу до аналізу розвитку персоналу органу публічної влади. Метою дослідження має бути удосконалення ефективності діяльності за цим напрямом дослідження.

*Завдання дослідження* – це чітко визначені напрями наукового пошуку для досягнення поставленої мети. Це, зазвичай, робиться у формі перерахування (проаналізувати, розробити, узагальнити, виявити, довести, впровадити, показати, розробити, знайти, визначити, описати, встановити,

з'ясувати, дати рекомендації, встановити взаємозв'язок, зробити прогноз тощо). Завдання повинні відповідати розділам роботи. Як правило, застосовується класична тричленна форма наведення завдань дослідження. Наприклад, розглянути предмет дослідження і визначити проблеми вдосконалення діяльності об'єкта дослідження; обґрунтувати шляхи розв'язання цих проблем; розробити пропозиції щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження.

Отже, весь комплекс завдань – це алгоритм безпосередньої загальної моделі дослідження, зумовлений логікою етапів конкретного наукового пошуку.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення. У зв'язку з тим, що один і той самий об'єкт може вивчатися в різних аспектах, то в процесі дослідження доцільно зосередити увагу на одному з них.

*Об'єкт дослідження* – це обраний для вивчення процес або явище, що породжує проблемну ситуацію.

*Наприклад:* процеси прийняття ключових рішень щодо розвитку територіальної громади; професійний розвиток державних службовців тощо.

Для зазначених випадків об'єктами реального світу можуть бути, наприклад: Павлоградська міська рада та її виконком, Запорізький центр перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

У назві теми роботи об'єкт реального світу може бути відображений у дужках після теми. Наприклад: «Удосконалення діяльності керівника в органах державної влади (на прикладі Черкаської обласної державної адміністрації)».

*Предмет дослідження* – вузька частина об'єкта дослідження, проблемне коло питань, що досліджуються в роботі. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на нього повинна бути спрямована основна увага здобувача, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, винесену на титульну сторінку, її назву.

Предметом дослідження студент може обрати:

- внутрішню організацію діяльності об'єкта дослідження;
- окремий її аспект (регламентацію, планування, контроль виконання тощо);
- організацію виконання окремого завдання або функції досліджуваного об'єкта;
- організацію проведення моніторингу адміністративної діяльності;
- процедуру призначення на адміністративну посаду.

Таким чином, мета і завдання дослідження, об'єкт і предмет повинні окреслювати сферу наукового пошуку, досліджувану у кваліфікаційній роботі.

*Методи дослідження.* У вступі подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Методи дослідження – це комплекс конкретних прийомів, способів зорієнтованих на отримання

нового наукового знання і на визначення параметрів виконання програми дослідження, його теоретичних і практичних завдань, спрямованих на досягнення поставленої мети. 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 обраних методів.

Отже, для досягнення поставленої мети та сформульованих завдань бакалаврської роботи необхідно використовувати як специфічні методи дослідження (спостереження, вимірювання, експеримент), так і загальнонаукові методи, які є засобами пізнання та мислення (аналіз і синтез, індукція і дедукція, абстрагування, узагальнення, моделювання, ідеалізація).

*Основна частина бакалаврської роботи* складається з розділів (теоретичний, аналітичний, рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру (обсяг 45 – 50 сторінок). Кожний розділ починають з нової сторінки.

У першому теоретичному розділі (25 – 30 % обсягу основного змісту) подається критичний огляд літературних джерел, викладаються основні теоретичні й методичні положення теми, проблемні питання, міжнародний досвід, дискусійні та невирішені аспекти теми, визначається власне ставлення автора до них.

Автору слід показати: глибокі знання сучасного рівня досліджень у сфері публічного управління та адміністрування; огляд літературних джерел за обраною темою дослідження; світовий досвід у розвитку певного явища або процесу публічної сфери; класифікаційні категорії процесів та елементів за обраною темою; понятійний апарат стосовно основних категорій публічної сфери тощо.

*Аналіз літератури* з проблеми повинен бути не описовим і констатуючим, а критичним, орієнтованим на набуття наявного досвіду та з'ясування невирішених питань, на пошук шляхів розв'язання проблеми; повинен презентувати власну думку автора стосовно позиції інших дослідників.

Обов'язковим є *посилання на використану літературу* згідно з правилами запобігання плагіату. У разі виявлення випадків плагіату робота не допускається до захисту, тому що вона не може бути оцінена позитивно.

Теоретичні положення першого розділу повинні бути покладені в основу другого і третього розділів змісту роботи.

У другому аналітичному розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває сучасні погляди й підходи до розв'язання проблематики в контексті конкретної ситуації управлінської діяльності органу державної влади/місцевого самоврядування. Доцільно розкрити зміст проблеми, що досліджується, з використанням фактичних даних у тих чи інших аспектах діяльності органів державної влади/місцевого самоврядування. У цьому розділі можна докладно зупинитися на висвітленні методичних аспектів теми дослідження, розглянути їх з різних позицій. Для

цього доцільно провести огляд наукової інформації щодо методів дослідження, виявити розходження в основних підходах і поглядах на проблему, висвітлити головні практичні положення та їхні розбіжності з практикою діяльності конкретного органу влади.

Остаточний перелік питань, що підлягають аналізу та висвітленню, узгоджується з науковим керівником бакалаврської роботи. Обґрунтування напрямів досліджень базується на висновках теоретичного розділу з урахуванням виявлених особливостей об'єкта дослідження.

При виконанні аналітичного розділу студент використовує фактичні матеріали, зібрані під час проходження виробничої практики. Ці матеріали повинні бути достатньо повними й достовірними, щоб на їх базі можна було проаналізувати стан справ, виявити резерви й намітити шляхи їх використання, а також усунути розкриті недоліки в роботі. Слід уникати непотрібних відомостей, відбираючи тільки ті, які будуть використані для обґрунтування висновків і рекомендацій бакалаврської роботи.

Студент повинен продемонструвати вміння самостійно виконувати аналіз та синтез отриманої інформації про об'єкт дослідження, робити відповідні висновки щодо визначених під час написання даного розділу прикладних завдань (проблем).

Текст бакалаврської роботи бажано підкріпити реальними документами органів публічної влади, установ, організацій підприємств державної, комунальної власності, що наводяться у додатках.

У третьому рекомендаційному розділі (30 – 40 %) на підставі проведеного аналізу і виконаних досліджень описуються розробки (систематизуються аргументи й факти, будуються моделі, схеми), формулюються й описуються напрями розв'язання проблеми, обґрунтовуються пропозиції та рекомендації, подається їх зміст.

Потрібно приділяти увагу логічному взаємозв'язку розділів і підрозділів основної частини, зокрема використанню результатів аналізу і досліджень у розробках і пропозиціях. Виклад матеріалу підпорядковують провідній ідеї, визначеній автором, яка впливає з предмета дослідження та цілей роботи.

При цьому необхідно прагнути до того, щоб кожний розділ являв собою *закінчену частину дослідження* обраної проблеми. Бажано, якщо можливо, рівномірно розподілити основний матеріал за розділами і підрозділами основної частини роботи. Остаточна структура основної частини роботи значною мірою залежить від її специфіки і може відрізнятися від наданих рекомендацій.

*Висновки до бакалаврської роботи* – стисле викладення підсумків роботи. Коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять оцінку результатів дослідження з точки зору відповідності меті кваліфікаційної роботи та поставленим у вступі завданням.

Для дотримання бажаного стилю у висновках корисно застосовувати такі слова та вислови: *проаналізовано, встановлено, виявлено, що дозволило, доведено, показано, досліджено, розроблено, отримано, запропоновано, рекомендовано, вважається за доцільне* та ін.

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

*Додатки.* У разі необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття бакалаврської роботи: матеріали соціологічних опитувань, анкетувань, експертних оцінювань; таблиці допоміжних статистичних, аналітичних, цифрових даних; громіздкі розрахунки та таблиці; схеми, блок-схеми, алгоритми; інструкції, положення, методики; графіки, ілюстрації допоміжного характеру; довідки про впровадження; інші релевантні матеріали.

Таблиці, графіки, схеми, наведені в додатках, повинні бути пронумеровані й мати заголовки.

*Обсяг бакалаврської роботи* повинен становити від 55 до 65 сторінок, без урахування сторінок з переліком використаних джерел та додатків.

Перевірка бакалаврських робіт на наявність запозичень (плагіату) проводиться з метою підвищення якості підготовки до атестації студентів інституту в частині виконання кваліфікаційних робіт.

*Плагіатом* вважається дослівне відтворення чи копіювання тексту (від фрази до набору речень) з книг, статей, інтернет-ресурсів чи інших джерел без чіткого виокремлення копійованого тексту та посилання на автора (джерело).

Проведення перевірки бакалаврських робіт покладається на наукових керівників.

*Порядок збору та перевірки бакалаврських робіт на наявність запозичень (плагіату):*

1. Перевірка бакалаврських робіт здійснюється науковим керівником і закінчується не пізніше ніж за 15 днів до захисту роботи.

2. Бакалаврські роботи мають подаватися на перевірку в електронному варіанті (CD, DVD диски або флеш-диски). На носії повинен бути лише один файл з бакалаврською роботою у форматі Документ Word (\*.doc, \*.docx).

3. Бакалаврська робота, яка має не менше ніж 50 % оригінального тексту, може бути допущена до захисту.

На основі аналізу результатів перевірки бакалаврської роботи на наявність запозичень (плагіату) завідувач відповідної кафедри та науковий керівник приймають рішення щодо допуску роботи до захисту.

При недостатньому рівні унікальності бакалаврська робота потребує доопрацювання та повторної перевірки не пізніше ніж за 15 днів до захисту роботи.



## РОЗДІЛ 2

### СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

#### 2.1. Загальні вимоги до порядку викладення матеріалу роботи

Як зазначалося вище, структура бакалаврської роботи містить такі складники:

- титульний аркуш;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за необхідності)
- вступ;
- основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

#### 2.2. Вимоги до структурних елементів роботи

Структурні елементи «ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ», «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» є обов'язковими.

**2.2.1. Титульний аркуш.** Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і слугує за основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Титульний аркуш (додаток А) містить дані, які подають у такій послідовності:

- відомості про виконавця роботи – юридичну особу (інститут);
- грифи затвердження та погодження (за необхідністю);
- повна назва документа;
- підписи відповідальних осіб, у тому числі керівника роботи;
- місце і рік складання роботи.

**2.2.2. Реферат.** Реферат призначений для першого ознайомлення з бакалаврською роботою.

Реферат повинен містити:

– відомості про обсяг роботи (сторінок), кількість рисунків, таблиць, додатків, кількість джерел згідно із списком використаних джерел (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);

- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відображати подану в роботі інформацію і, як правило, у такій послідовності:

- стислий опис проблеми та актуальності дослідження;
- мета й очікувані результати;

– ключові слова.

Реферат належить виконувати обсягом не більш, ніж одна сторінка формату А4. Приклад складання реферату наведено в додатку Г.

**2.2.3. Зміст.** Зміст подають безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають:

- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів (назви пунктів з потрібною нумерацією, наприклад: «3.2.3. Аналіз...», не включаються);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У змісті вказуються номери сторінок, які містять початок матеріалу. Приклад оформлення змісту наведено в додатку Д.

**2.2.4. Перелік умовних скорочень.** Усі прийняті в роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, якщо їх кількість становить від п'яти й більше, подають у переліку умовних скорочень, який вміщують безпосередньо після змісту роботи. Перелік умовних скорочень друкується з нової сторінки (див. п. 2.3.12).

Незалежно від наявності переліку умовних скорочень у роботі, за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять у дужках їх розшифровку (дод. Е).

**2.2.5. Вступ.** Вступ розпочинають з окремої сторінки. У вступі стисло характеризують:

- сучасний стан проблеми, її актуальність та гостроту;
- останні дослідження за тематикою проблеми та її невирішені частини;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мету та завдання дослідження;
- методи дослідження;
- результати дослідження та їх новизну;
- перспективи подальших досліджень (прогнози припущення про розвиток об'єкта дослідження).

У додатку Ж подані характеристики, що розкривають зміст вищеперерахованих пунктів.

**2.2.6. Основна частина роботи.** Основну частину роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи поділяються на підрозділи і пункти. Кожен підрозділ і пункт повинен містити закінчену інформацію.

**2.2.7. Висновки.** Висновки розміщують безпосередньо після викладення основної частини роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи, можливі галузі використання результатів досліджень.

**2.2.8. Список використаних джерел.** Список використаних джерел, у т. ч., інтернет-ресурсів, на які є посилання по тексту бакалаврської роботи, наводять після висновків, починаючи з нової сторінки. Посилання мають бути

по всьому тексту роботи, у місцях, де було здійснено цитування або запозичено якусь інформацію.

Список використаних джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток І).

#### **2.2.9. Додатки.** У додатках розміщують матеріал:

– який забезпечує підтримку повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

### **2.3. Правила оформлення роботи**

**2.3.1. Загальні вимоги.** Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Увесь текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки в усьому тексті повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними в усьому тексті.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першому згадуванні) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи.

Назви структурних елементів: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують (детальніше – далі), друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами симетрично до берегів тексту, без крапки в кінці.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирними літерами шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. в розрядці на 2 одиниці

в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Абзацний відступ повинен бути однаковим в усьому тексті роботи і дорівнювати 1,25 см.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом дорівнює одному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. У такому разі назва переноситься на наступну сторінку.

Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше ніж 50 %.

Знак відсотка повинний бути розташований на відстані одного пропуску від числового показника.

**2.3.2. Нумерація сторінок.** Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий самий як і основний текст.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають послідовній нумерації.

**2.3.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів.** Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати тільки арабськими цифрами. Ніяких інших позначок, зокрема, літер, дужок, римських цифр тощо, у роботі не допускається.

Такі структурні частини роботи, як завдання, реферат, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера.

Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто *не можна* друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім через

пробіл у тому самому рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

**2.3.4. Ілюстрації.** Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або таблицю, розміри яких більше ніж формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

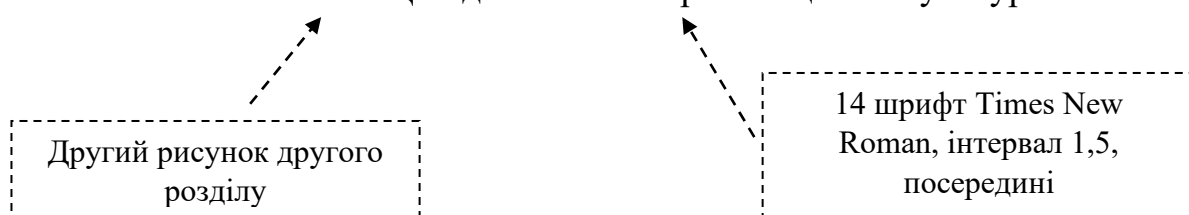
Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

*Номер ілюстрації* повинен складатися з номера розділу, після якого ставиться крапка, потім пробіл, потім порядковий номер ілюстрації, знову крапка, пробіл, назва ілюстрації *без крапки* в кінці (наприклад, рис. 2.1).

*Приклад:*



Рис. 2.2. Цілі діагностики організаційної культури.

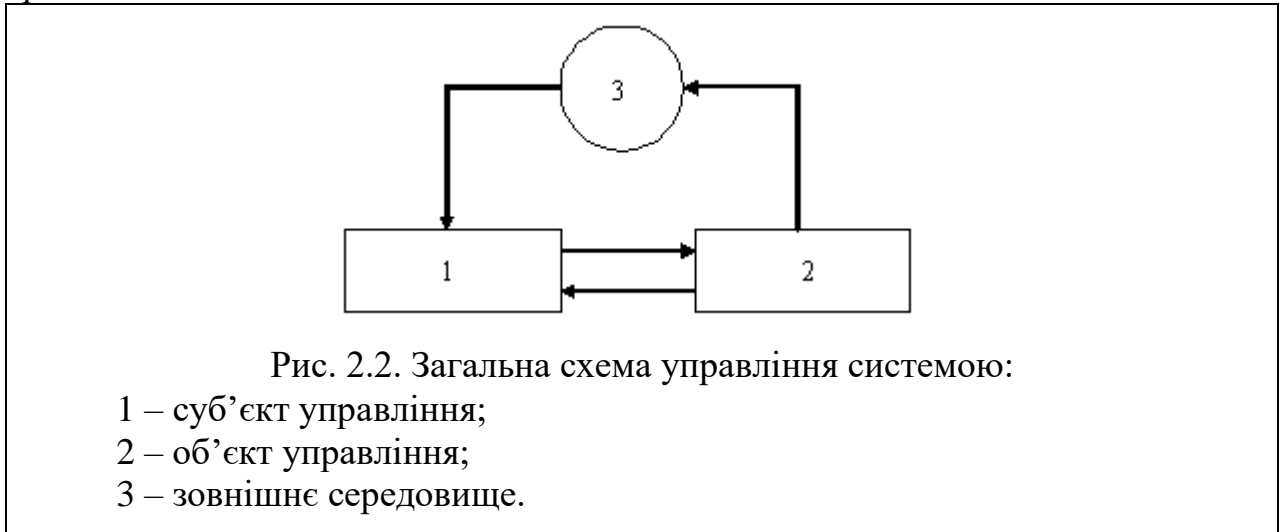


*Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:*

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, потім цифри виносять у підпис та супроводжують їх текстом. Шрифт експлікації (14 пт.) та міжрядковий інтервал (1,5) зберігаються.

Слід зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його (наприклад, рис. 3.2).

*Приклад:*



Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 2.1)» або можна висловитися таким чином: «...як це видно з рис. 2.1» або «... що відображено на рис. 2.1».

**2.3.5. Таблиці.** Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов’язково мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці (зразок див. на рис. 2.3) нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера.

*Номер таблиці* повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). Під час перенесення частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці).

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці розміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків) можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, у другому – боковик.



Рис. 2.3. Приклад побудови таблиці

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до таблиці жирним шрифтом. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той самий, що в тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність становить 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більше ніж на дві сторінки переносять у додатки.

Заголовок кожної граfi (стовпчику) в головці таблиці має бути за можливістю стислим. Слід уникати повторювань тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, які належать до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок граfi, лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Стовпчик з *порядковими номерами рядків* до таблиці *включати не треба*. Нумерування здійснюється у тому самому стовпчику, що й текст рядка.

Якщо текст, який повторюється в граfi таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками: якщо з двох або більше слів, то під час першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

**2.3.6. Формули та рівняння.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation.

Формули в роботі (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.


*Номери формул* пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього розділу), *без крапки* в кінці.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають *інтервал*, який дорівнює *6 пт*. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку з текстом, а не одну під одною. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписуються в середині рядка тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного відступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (див. приклад нижче).

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (x).

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку, навпроти основного рядка формули. Номер формули подають на тому самому рядку, де розташована сама формула.

	<p>«Відомо, що чиста поточна вартість розраховується за формулою (7.1):</p> $NPV = -I_0 + \sum_{t=1}^n \frac{B_t - C_t}{(1+i)^t}, \quad (7.1)$
	<p><b>де:</b> <math>I_0</math> – первісні вкладення коштів;  <math>B_t</math> – повні вигоди за рік <math>t</math>;  <math>C_t</math> – повні витрати за рік <math>t</math>;  <math>t</math> – відповідний рік проекту;  <math>n</math> – строк служби проекту в роках;  <math>i</math> – ставка дисконту.»</p>

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано 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, передбачення правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово, б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

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

**2.3.7. Примітки.** Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (див. приклад). Шрифт примітки дорівнює 10 пт.

*Приклад:*

Примітки: 1. ... 2. ...
-------------------------------

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку і продовжують писати у тому самому рядку.

**2.3.8. Переліки.** Переліки позначаються маркером «—» (тире) або арабською цифрою з крапкою. Якщо перелік починається з маркера, то перед ним ставлять двокрапку, текст починають з маленької літери, а в кінці кожної позиції (крім останньої) ставлять крапку з комою. Якщо перелік починається з цифри, то після неї ставиться крапка, потім пробіл, потім – речення, яке починається з великої літери і закінчується крапкою.

Перелік може мати *два рівні деталізації*, кожен з яких має абзацний відступ 1,25 см від лівого берега аркуша (як і весь текст роботи). Переліки першого рівня деталізації друкують з великої літери, наприкінці ставиться крапка. Переліки другого рівня – з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою, після останньої позиції ставиться крапка.

*Приклад:*

«...у роботі виділені наступні принципи планування.

1. Принцип єдності припускає, що планування у економічній організації повинно мати системний характер. Це означає, що:

- виявляється сукупність елементів;
- здійснюється взаємозв'язок між елементами;
- реалізується єдиний напрям розвитку елементів системи, орієнтований на досягнення загальної мети.

2. Принцип участі членів фірми в процесі планування.

3. Принцип безперервності, який припускає:

- безперервний процес планування в рамках запропонованого циклу;
- розроблені плани повинні безперервно приходити на зміну один одному, при переході від одного планового періоду до іншого.

Проаналізуємо далі, ...»

**2.3.9. Виноски.** Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти підсторінковими виносками.

Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), та виносяться у нижнє поле поточної сторінки.

Виноски формуються традиційними засобами текстового редактора Microsoft Office Word.

**2.3.10. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.** Під час написання бакалаврської роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і 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 матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати *порядковим номером* за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1 – 7] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами з обох боків (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»).

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати номеру його бібліографічного опису за переліком посилань.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номер. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... у додатку Б ...».

У посиланні на ілюстрацію вказують її порядковий номер, наприклад: «рис. 1.2», «... на рис. 1.3 ...».

У посиланні на формулу вказують її порядковий номер в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1. 3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

*Приклад оформлення цитування в тексті роботи:*

«незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6, с. 56]».

Відповідний опис у списку використаних джерел:

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. / М. С. Дороніна. – Київ : КМ Academia, 1998. – 192 с.

*Загальні вимоги до цитування такі:*

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі 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»;

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

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– 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 посилання на джерело;

– коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується в круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

**2.3.11. Оформлення списку використаних джерел.** Список використаних джерел розміщується після висновків і формується студентом за його вибором одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті бакалаврської роботи;
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- 3) у хронологічному порядку.

Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 наведені у додатку К.

**2.3.12. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.** Перелік умовних скорочень наводиться в таблиці з прозорою рамкою. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

**2.3.13. Додатки.** Додатки відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ». Далі, з наступної сторінки, наводять самі додатки, які оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка

над заголовком малими літерами жирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток \_» і велика літера, що позначає додаток. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, З, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як «Додаток А».

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

## РОЗДІЛ 3 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

### 3.1. Підготовка супровідної документації до бакалаврської роботи

Документальне супроводження бакалаврської роботи включає відгук наукового керівника і рецензію внутрішнього або зовнішнього рецензента, в яких, відповідно до загальноприйнятих критеріїв оцінювання, формулюються висновки щодо рівня виконаної роботи (форми відгуку та рецензії див. у дод. Л і М). Науковий керівник надає відгук про бакалаврську роботу, в якому зазначаються: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні завдання; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованість висновків; недоліки роботи (за наявності).

Рецензія на бакалаврську роботу надається спеціалістом-практиком відповідної кваліфікації. Рецензентом бакалаврської роботи може бути керівник, начальник структурного підрозділу, посадова особа організації (підприємства, установи), яка має досвід вирішення аналогічних проблем або працює в релевантній сфері, а також висококваліфікований науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь.

Рецензент повинен мати високу компетентність у науково-практичному напрямі, за яким написана бакалаврська робота.

Рецензія має довільну форму, може розглядати ті самі питання, що й відгук керівника. Під час рецензування бакалаврської роботи рекомендується визначати:

- новизну постановки і розроблення завдання;
- використання наукових методів дослідження;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів;
- 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) в ЕК. Рецензія повинна мати особистий підпис рецензента із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, місця роботи і посади, яку займає рецензент. Підпис рецензента має бути завірений печаткою.

Відгук керівника і рецензія не підшиваються та не підклеюються до роботи, а подаються секретарю відповідної ЕК разом з оправленою роботою за два дні до захисту роботи в ЕК.

### **3.2. Порядок подання роботи до захисту**

Бакалаврська робота друкується та подається до ЕК з рецензією провідного фахівця чи практичного працівника й відгуком наукового керівника.

Захист бакалаврської роботи відбувається публічно на засіданні екзаменаційної комісії, графік роботи та склад якої затверджується наказом директора інституту.

### **3.3. Підготовка виступу на захисті**

Виступ (доповідь) на захисті бакалаврської роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом роботи, від якого значною мірою залежить її успіх. Тут студент має показати навички публічного виступу, публічної презентації результатів своєї праці та власного внеску до розв'язання проблеми дослідження, переконання присутніх у корисності та надійності положень, які винесені на захист.

Для успішної презентації доповідь необхідно підготувати заздалегідь. Передумовою для вдалої доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки роботи, належна структура доповіді та наявність ілюстративного матеріалу. У доповіді головна увага повинна приділятися власним дослідженням: розробкам нових підходів і методик, отриманим результатам.

Успішна доповідь на захисті зумовлюється дотриманням певних правил, зокрема:

- упевнено й системно розповідати про свою роботу, користуючись текстом виступу за необхідністю, а не просто читати його, що передбачає належну підготовку до виступу та його репетицію;
- не використовувати під час виступу довгі складні фрази й словосполучення, а намагатися застосовувати стислі, лаконічні речення;
- не перевантажувати виступ цифрами і фактами;
- надавати чіткі та по суті справи відповіді на запитання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Під час захисту бакалаврської роботи рекомендується супроводжувати доповідь електронною презентацією (6 – 10 слайдів, виконаних за допомогою програмного продукту Microsoft PowerPoint).

Тривалість доповіді має бути розрахована на 8 – 10 хвилин. Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведені в табл. 3.1.

Рекомендована структура презентації бакалаврської роботи:

- назва роботи, кафедра, науковий керівник, виконавець (слайд 1);
- актуальність (слайд 2);
- мета роботи, предмет, об'єкт (слайд 3);
- зміст основних досліджень (завдання згідно з планом) (слайд 4);

– основні науково-практичні результати (підходи, моделі, пропозиції), де і для чого вони можуть бути використані (від одного до п'яти слайдів, починаючи з п'ятого).

Таблиця 3.1

Рекомендована структура доповіді на захисті роботи

Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована тривалість, хвилин
Загальна характеристика роботи	Стисло: актуальність напряму дослідження, характеристика проблеми, об'єкт, предмет, мета роботи, стан і досвід розв'язання проблеми	2 – 3
Характеристика проведеного дослідження	Опис власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження та розв'язання проблеми, аналітичні обґрунтування аргументів і фактів, огляд методик і локальних результатів кабінетних та польових досліджень, виконаних розрахунків, створених моделей чи схем. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на захист	4 – 5
Отримані результати, висновки	Характеристика отриманих наукових та практичних результатів, пропозицій та рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання проблеми.	3

Захист бакалаврської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК, тобто процедура захисту є максимально публічною із можливістю присутності всіх бажаючих.

Дата захисту визначається згідно з графіком засідань, що затверджується директором інституту і доводиться до відома голів і членів ЕК та студентів.

До захисту бакалаврських робіт допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до захисту бакалаврських робіт, подаються до ЕК деканатом.

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора;
- оголошення відгуку наукового керівника або його виступ (для кваліфікаційної роботи – й рецензента);
- відповіді студента на запитання членів ЕК та осіб, присутніх на захисті;
- завершальне слово студента;
- рішення комісії щодо оцінки роботи.

Під час захисту бакалаврської роботи студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження, що містяться у відгуках та рецензіях, а також у виступах на захисті.

Відповіді повинні бути короткими, чіткими і добре аргументованими. Якщо можливі посилання на текст роботи, то їх потрібно обов'язково робити. Це надає відповідям переконливості й одночасно дозволяє підкреслити достовірність результатів проведеного дослідження.

### **3.4. Критерії оцінювання бакалаврської роботи**

Бакалаврська робота оцінюється з урахуванням таких вимог до неї:

1. *Логічна обґрунтованість структури* (плану) роботи з урахуванням викладених у вступі мети й завдань, коректна послідовність викладу матеріалу.

2. *Широта охоплення, глибина й коректність використання літератури*. У бакалаврській роботі повинні використовуватися основні державні документи, законодавчі й нормативні акти, присвячені проблемі дослідження, основна монографічна література, публікації в наукових і публіцистичних виданнях. Перевагою роботи є наявність аналізу, узагальнення вітчизняного і закордонного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування доречності й правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату.

3. *Самостійність проведених досліджень*, наявність очевидного власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми.

4. *Обґрунтованість пропозицій і рекомендацій*, висновків з роботи, їх зв'язок з проведеними дослідженнями і викладеним матеріалом, конкретність практичних рекомендацій. Слід уникати безадресних порад загального характеру (таких як: «поліпшити», «поглибити», «удосконалити» та ін.). У роботі треба надати конкретні пропозиції правового, організаційного, ідеологічного, технологічного характеру щодо поліпшення досліджуваної ситуації та розв'язання проблеми.

5. *Коректність мови і стиль викладу матеріалу*. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована.

6. *Якість оформлення роботи* відповідно до рекомендованих норм і стандартів.

7. *Якість презентації роботи* під час її захисту із застосуванням ілюстративних чи роздаткових матеріалів, переконливість відповідей на додаткові запитання.

Оцінювання роботи *науковим керівником* (аналогічно – рецензентом) здійснюється за першими трьома критеріями, відображається у відгуку наукового керівника (у рецензії – рецензента), має рекомендаційний характер і враховується ЕК під час визначення остаточної оцінки за результатами захисту роботи.

Негативна рецензія *не є підставою для недопуску* бакалаврської роботи до захисту.

*Бакалаврська робота оцінюється за 100-бальною шкалою*. Розподіл балів за критеріями здійснюється згідно з табл. 3.2.



## Розподіл балів за критеріями оцінювання бакалаврської роботи

Критерій оцінювання	Зміст критерію	Кількість балів
Методологічна й наукова культура роботи, самостійність дослідження	Коректність визначення проблеми, об'єкта, предмета та мети дослідження, обґрунтованість структури роботи, логічність викладу матеріалу, широта й глибина аналізу літератури та іншої інформації, коректність посилань на використані джерела; широта застосованих методів дослідження; самостійність проведеного дослідження, визначеність власної позиції, наявність власних досліджень, розробок, нестандартних підходів	25 балів
Корисність отриманого результату	Повнота та глибина розкриття й розв'язання проблеми, обґрунтованість й аргументованість пропозицій, рекомендацій та висновків, наявність елементів новизни, наукова та прикладна цінність отриманого результату, його адресність, наявність практичної апробації	45 балів
Якість оформлення роботи	Мова й стиль написання, наявність мовних та стилістичних помилок, коректність оформлення посилань на використані джерела, візуалізація роботи, якість комп'ютерного оформлення, відповідність вимогам оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра	10 балів
Якість захисту	Стиль презентації, логічна побудова доповіді, ступінь реалізації намагання подати головне про роботу, дотримання регламенту, якість відповідей на запитання та зауваження, наявність та якість ілюстративного матеріалу	20 балів

Під час захисту члени і голова ЕК проставляють за кожним критерієм фактично набрану студентом, на їх думку, кількість балів (наприклад, 15 із 25 за першим критерієм, 35 із 45 за другим критерієм і т. д.) і підсумовують їх для визначення загальної оцінки студента, яка переводиться до системи оцінок, що фіксується в протоколі та відомості захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS здійснюється в порядку, наведеному нижче (табл. 3.3).

## Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS

Академічна	Відмінно	Дуже добре	Добре	Задовільно	Достатньо	Незадовільно	
	91-100	81-90	71-80	61-70	51-60	31-50	0-30
Оцінка ECTS	A	B	C	Д	E	FX	F
Національна	відмінно	добре		задовільно		незадовільно	

На закритому засіданні ЕК здійснюється спільне обговорення оцінок, поставлених студенту кожним членом ЕК, і досягається консенсус для визначення остаточної оцінки студента. При цьому враховується оцінка наукового керівника, оцінка рецензента, а також думки всіх, хто брав участь у публічній дискусії під час захисту. У спірних питаннях можливе голосування членів і голови ЕК, причому позиція голови ЕК зараховується як два голоси.

Студент, який після захисту бакалаврської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу, йому видається академічна довідка установленого зразка.

Студенту, який захистив бакалаврську роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється освітня кваліфікація «бакалавр публічного управління та адміністрування», видається документ про освіту державного зразка.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Державна атестація в галузі знань «Державне управління»: вимоги та порядок проведення : навч.-метод. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Ю. П. Шаров, І. А. Чикаренко. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. – 76 с.
2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – На заміну ДСТУ 3008-95 ; надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ. – На заміну ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; надано чинності 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше ; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.
5. Кодекс академічної доброчесності в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України : додаток до наказу директора ДРІДУ НАДУ від 21 груд. 2016 р. № 103 : зі змінами відповідно до наказу від 19 груд. 2017 р. № 112. – Режим доступу : [http://www.dridu.dp.ua/public/baza\\_dridu/kodeks.pdf](http://www.dridu.dp.ua/public/baza_dridu/kodeks.pdf).
6. Методичні рекомендації до написання та захисту дипломної роботи за спеціальністю «Менеджмент організацій та адміністрування» / уклад. : Ю. П. Шаров, Е. О. Сергієнко. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2012. – 51 с.
7. Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту магістерської роботи в галузі знань «Державне управління» / за заг. ред. Ю. П. Шарова, І. А. Чикаренко. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2010. – 47 с.
8. Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту магістерської роботи зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, І. А. Чикаренко [та ін.]. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – 48 с.
9. Положення про забезпечення самостійності виконання магістерських робіт у Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України : додаток до наказу директора ДРІДУ НАДУ від 24 трав. 2018 р. № 38. – Режим доступу : [http://www.dridu.dp.ua/anticorruption/doc/dridu/polog\\_vikon\\_mag\\_rab.pdf](http://www.dridu.dp.ua/anticorruption/doc/dridu/polog_vikon_mag_rab.pdf).
10. Положення про організацію освітнього процесу в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України : затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від 27 трав. 2015 р. № 34. – Режим доступу : [http://dridu.dp.ua/public/baza\\_dridu/polog\\_pro\\_org\\_osv\\_2015.pdf](http://dridu.dp.ua/public/baza_dridu/polog_pro_org_osv_2015.pdf).
11. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Дніпропетровському регіональному інституті

державного управління Національної академії державного управління при Президентові України : затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від 27 трав. 2015 р. № 34. – Режим доступу : [http://dridu.dp.ua/public/public\\_info.htm](http://dridu.dp.ua/public/public_info.htm).

12. Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України : затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від 27 трав. 2015 р. № 34 : у редакції наказу директора ДРІДУ НАДУ від 05 лип. 2016 р. № 51). – Режим доступу : [http://dridu.dp.ua/public/baza\\_dridu/polog\\_pro\\_yakist\\_osv\\_2016.pdf](http://dridu.dp.ua/public/baza_dridu/polog_pro_yakist_osv_2016.pdf).

13. Про вищу освіту : Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII : зі змінами. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

14. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 січ. 2017 р. № 40. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>.

15. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квіт. 2015 р. № 266. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/248149695>.

16. Стандартні вимоги щодо структури та правил оформлення випускних робіт / уклад. В. В. Вуколов ; за заг. ред. Ю. П. Шарова. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2009. – 24 с.

17. Сурмін Ю. П. Магістерська робота з державного управління: методика написання, оформлення й захисту : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – Дніпропетровськ : ДФ УАДУ, 2000. – 41 с.

18. Якубовський О. П. Магістерська робота в галузі знань «Державне управління». Вимоги до підготовки, оформлення та порядку її захисту : навч.-метод. посіб. / О. П. Якубовський. – 2-е вид., доповн. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2007. – 126 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Приклад оформлення титульного аркуша

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

«Допущено до захисту  
бакалаврської роботи»  
Завідувач кафедри  
державного управління та  
місцевого самоврядування  
д. держ. упр., професор І. І. Іваненко

\_\_\_\_\_ 2020 р.

### НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ

Бакалаврська робота на здобуття кваліфікації бакалавра  
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Науковий керівник  
к. держ. упр., доцент \_\_\_\_\_ Петренко Петро Петрович

Студент \_\_\_\_\_ Сидоренко Сидор Сидорович

Дніпро – 2020

**Додаток Б**  
**Форма оформлення завдань на бакалаврську роботу**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

Факультет публічного управління та адміністрування  
Кафедра державного управління та місцевого самоврядування  
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
*назва випускової кафедри*  
\_\_\_\_\_  
*вчений ступінь, наукове звання*  
\_\_\_\_\_  
*П.І.Б.*  
\_\_\_\_\_  
*підпис*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

- \_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*
- Тема роботи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- керівник роботи \_\_\_\_\_,  
*( прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)*
- затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_
2. Строк подання студентом роботи \_\_\_\_\_
3. Вихідні дані до роботи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Перелік питань, які потрібно розробити: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_



**Додаток В**  
**Приклад оформлення завдань на бакалаврську роботу**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

Факультет публічного управління та адміністрування  
Кафедра державного управління та місцевого самоврядування  
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри державного управління  
та місцевого самоврядування  
д. держ. упр., професор І. І. Іваненко

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**  
Антонович Олені Миколаївні

Тема роботи: «Удосконалення кадрового забезпечення в органах публічної влади (на прикладі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області)»,

керівник роботи Петренко П.П., к.держ.упр., доцент, доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування, затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від «15» вересня 2019 р. № 35

2. Строк подання студентом роботи 01 червня 2020 р.

3. Вихідні дані до роботи: звіти, аналітичні матеріали, статистичні дані, нормативно-правові акти тощо; квартальна, річна звітність структурного підрозділу; положення про структурний підрозділ, структура управління, плани роботи, програми, кадрове забезпечення, програма навчання та підвищення кваліфікації державних службовців; теоретичні положення, наведені в літературних джерелах; матеріали, зібрані в ході виробничої практики.

4. Перелік питань, які потрібно розробити: аналіз роботи структурного підрозділу; аналіз нормативних документів, що регламентують його роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції); аналіз змісту роботи з персоналом (методи, підходи, програми); аналіз та оцінка кадрової політики.

5. Дата видачі завдання 12 березня 2020 р.



## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів бакалаврської роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Дослідження теоретичних основ застосування сучасних підходів управління персоналом в органах публічної влади		
2.	Аналіз кадрового забезпечення юридичного управління у складі Головного управління Держгеокадастру		
3.	Розробка пропозицій щодо удосконалення роботи з розвитку персоналу в юридичному управлінні у складі Головного управління Держгеокадастру		
4.	Оформлення роботи, перевірка на наявність запозичень		
5.	Попередній захист на кафедрі		
6.	Подання роботи на ЕК		

Студент \_\_\_\_\_ О. М. Антонович  
( підпис )

Керівник роботи \_\_\_\_\_ П. П. Петренко  
( підпис )

## Додаток Г

### Приклад оформлення реферату бакалаврської роботи

#### РЕФЕРАТ

Бакалаврська робота: 55 с., 40 використаних джерел, 2 додатки.

Бакалаврська робота присвячена дослідженню системи надання адміністративних послуг в Україні (на прикладі діяльності виконкому Криворізької міської ради).

У бакалаврській роботі: визначено ключові поняття, наукові підходи до розгляду адміністративних послуг; проаналізовано стан нормативно-правового забезпечення сфери надання адміністративних послуг; розкрито систему надання адміністративних послуг в Україні (види, суб'єкти надання, категорії споживачів адміністративних послуг); визначено основні проблеми в цій сфері на місцевому та регіональному рівнях та запропоновано напрями удосконалення надання адміністративних послуг. Особливу увагу приділено питанню використання технології електронного урядування як важливого складника подальшого розвитку муніципального менеджменту. Висновки та пропозиції спираються на результати оцінювання якості надання публічних послуг мешканцям Кривого Рогу.

Перелік ключових слів: ПУБЛІЧНІ ПОСЛУГИ, АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ, СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ, МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ, ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ, ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ, ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ, МУНІЦИПАЛЬНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ.

## Додаток Д

### ЗМІСТ

ВСТУП .....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ .....	8
1.1. Визначення ключових понять та наукових підходів до розгляду адміністративних послуг .....	8
1.2. Нормативно-правове регулювання сфери надання адміністративних послуг в Україні.....	25
РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ.....	40
2.1. Концепція розвитку системи надання адміністративних послуг .....	40
2.2. Види адміністративних послуг, суб'єкти їх надання та категорії споживачів.....	55
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ (НА ПРИКЛАДІ м. КРИВИЙ РІГ).....	70
3.1. Проблеми надання адміністративних послуг: особливості регіонального та місцевого рівня .....	70
3.2. Якість надання публічних послуг мешканцям Кривого Рогу: громадський моніторинг та удосконалення муніципального менеджменту з використанням технології електронного урядування .....	84
ВИСНОВКИ .....	96
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	100
ДОДАТКИ.....	108

## Додаток Е

### Приклад оформлення переліку умовних скорочень

#### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВВП	– Валовий внутрішній продукт (GDP)
ВНП	– Валовий національний продукт (GNP)
ДЄЕС	– Договір про заснування Європейської Економічної Спільноти
ДЄС	– Договір про Європейський Союз
ДЄСп	– Договір про заснування Європейської Спільноти
ЄЄА	– Єдиний європейський акт (SEA)
ЄС	– Європейський Союз (EU)
ЄС-15	– Європейський Союз до розширення 2004 та 2007 рр.
ЄЕСп	– Європейська економічна спільнота (EEC)
ЄСпВС	– Європейська спільнота з вугілля та сталі (ECSC)
МЗС	– Міністерство закордонних справ
НАТО	– Організація Північноатлантичного договору (NATO)
НУО	– Неурядові організації (NGO)
ООН	– Організація Об'єднаних Націй (UN)
СПСГ	– Спільна сільськогосподарська політика
СОТ	– Світова організація торгівлі (WTO)
ЦСЕ	– Центральна та Східна Європа (CEE)

## Додаток Ж

### Характеристика змістовних складників бакалаврської роботи

Змістовні складники вступу	Характеристика
Актуальність дослідження	Аргументи важливості, необхідності дослідження з погляду науки і практики менеджменту
Огляд літератури	Класифікація й оцінка літературних джерел з погляду відображення ними об'єкта й предмета дослідження (хто, коли, за якими напрямками досліджував проблему)
Проблема бакалаврської роботи	Суперечності між сторонами предмета, що визначають розвиток об'єкта. Комплекс питань, вирішення яких становить теоретичний і практичний інтерес
Мета бакалаврської роботи	Орієнтація на пізнання і практичне розв'язання складників проблеми. Мета повинна бути конкретною, реалістичною, досяжною, досить значущою, орієнтованою на результат
Завдання бакалаврської роботи	Результати декомпозиції цілі на прості складники. Завдання повинні бути цілеспрямованими і взаємопов'язаними з діями щодо їх реалізації
Об'єкт бакалаврської роботи	Явище, процес, об'єкт, частина соціальної реальності, що містять у собі проблемну ситуацію
Предмет бакалаврської роботи	Сторона, властивість, аспект об'єкта дослідження, що безпосередньо вивчається
Методологія і методи бакалаврської роботи	Визначення основних методологічних принципів, підходів, використовуваних теорій, понять і методів здобуття й аналізу дослідження
Емпірична база бакалаврської роботи	Сукупність фактів, статистичних даних, на яких ґрунтується бакалаврська робота

## Додаток И

### Приклад оформлення списку використаних джерел

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. монографія / за заг. ред. Н. Г. Сорокіної, І. О. Дегтярьової. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 170 с.
2. Антикорупційна політика держави: складові та напрями реалізації : навч. посіб. / С. М. Серьогін (кер. авт. кол.), В. В. Баштанник, Н. А. Липовська [та ін.] ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2012. – 476 с.
3. Бородін Є. І. Історія формування державної молодіжної політики в Україні (1991-2004 рр.) : монографія / Є. І. Бородін. – Дніпропетровськ : Герда, 2006. – 472 с.
4. Грицяк І. А. Публічне управління в Україні: становлення за європейськими стандартами / І. А. Грицяк // Вісн. Акад. митної служби України. Сер. : «Державне управління». – 2010. – № 2. – С. 5 – 11.
5. Громадянське суспільство України: реалії та пошук ідеальної моделі розвитку. – Режим доступу : <https://gurt.org.ua/articles/10301>.
6. Демократичні засади державного управління та адміністративне право : монографія / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького ; за заг. ред. В. Б. Авер'янова. – Київ : Юрид. думка, 2010. – 496 с.
7. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
8. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 трав. 1997 р. № 280. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

## Додаток К

### Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006

Один, два або три автори	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Серьогін С. М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством : монографія / С. М. Серьогін. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2003. – 456 с.</li><li>2. Куйбіда В. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління : монографія / В. Куйбіда, І. Шпекторенко. – Київ : НАДУ, 2018. – 256 с.</li><li>3. Драгомирецька Н. М. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К. С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. – 180 с.</li></ol>
Чотири автори	<p>Сучасний європейський досвід формування та реалізації молодіжної політики : навч. посіб. / Є. І. Бородін, Ю. В. Борисова, Н. М. Літвінова, І. В. Хохрякова. – Дніпропетровськ : Пороги, 2008. – 116 с.</p> <p><i>або:</i></p> <p>Сучасний європейський досвід формування та реалізації молодіжної політики : навч. посіб. / Є. І. Бородін [та ін.]. – Дніпропетровськ : Пороги, 2008. – 116 с.</p>
П'ять та більше авторів	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Потенціал розвитку територій: методологічні засади формування і нарощення : монографія / О. Ю. Бобровська, Т. А. Крушельницька, М. А. Латинін [та ін.] ; за заг. ред. О. Ю. Бобровської. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 362 с.</li><li>2. Потенціал розвитку територій: методологічні засади формування і нарощення : монографія / О. Ю. Бобровська [та ін.] ; за заг. ред. О. Ю. Бобровської. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 362 с.</li><li>3. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. – Львів : Львів. політехніка, 2002. – 352 с.</li></ol>
Багатотомні видання	Батанов О. В. Муніципальне право зарубіжних країн : навч. посіб. У 2 ч. Ч. 1 / О. В. Батанов, В. М. Кампо. – Київ : Знання України, 2005. – 148 с. – (Інноваційні освітні технології у муніципальному праві).
Методичні рекомендації	Методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Теорія публічного управління» / уклад: К. В. Комарова, Т. М. Тарасенко. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 46 с.
Збірники наукових праць	Державне управління та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / редкол. : С. М. Серьогін (голов. ред.) [та ін.]. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – Вип. 2 (37). – 158 с.
Конспекти лекцій	Шаров Ю. Стратегічний менеджмент : опорний конспект лекцій / Ю. Шаров, Н. Вишинська. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2005. – 92 с.
Стандарт	ДСТУ ISO 9001:2015. Системи управління якістю. Вимоги : (ISO 9001:2015, IDT). – На заміну ДСТУ ISO 9001:2009 ; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – IX, 22 с.
Перекладні видання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Браун М. П. Посібник з аналізу державної політики : пер. з англ. / М. П. Браун. – Київ : Основи, 2000. – 243 с.</li><li>2. Гаєк Ф. А. Конституція свободи / Ф. А. Гаєк ; пер. з англ. М. Олійник, А. Королишин. – Львів : Літопис, 2002. – 556 с.</li></ol>

Словники	Новий українсько-російський словник-довідник : близько 100 тис. слів / уклад. С. Я. Єрмоленко [та ін.]. – 2-ге вид. допов. і випр. – Київ : Рідна мова, 1999. – 878 с.
Складові частини книги,	1. Правовий статус державного службовця // Державна служба : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Київ : СІК ГРУП УКРАЇНА, 2012. – С. 149 – 172. 2. Рудік О. Реформи державного управління в країнах-кандидатах та потенційних кандидатах на вступ в ЄС: стан та актуальні проблеми / О. Рудік // Державне управління та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / редкол. : С. М. Серьогін (голов. ред.) [та ін.]. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – Вип. 2 (37). – С. 49 – 53.
журналу,	Гончарук Н. Т. Модернізація державної служби та управління людськими ресурсами / Н. Т. Гончарук, Л. В. Прудіус // Аспекти публічного управління. – 2018. – Т. 6, № 1 – 2. – С. 42 – 51.
іноземного журналу	Нах А.С. The Delta Model: Adaptive Management for a Changing World / А. С. Нах // Sloan Management Review. – 1999. – Vol. 40, № 3. – Р. 11 – 28.
Іноземна книга	Hutton P. F. Survey Research for Managers / P. F. Hutton. – London : The Macmillan Press Ltd, 1990. – 268 p.
Дисертація	Антонова О. В. Формування стратегічної компетентності державних службовців України : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.03 / Антонова Ольга Валеріївна. – Дніпро, 2018. – 521 с.
Автореферат дисертації	Серьогін С. М. Державний службовець у взаємовідносинах влади і суспільства : автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.03 / Серьогін С. М. ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ, 2004. – 32 с.
Енциклопедії	Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011.– Т. 1 : Теорія державного управління / наук.-ред. кол. : В. М. Князев (співголова), І. В. Розпутенко (співголова) [та ін.]. – 2011. – 748 с.
Офіційні документи	1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : зі змінами згідно закону України від 8 груд. 2004 р. № 2222. – Київ : Парлам. вид-во, 2005. – 98 с. 2. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889 // Відом. Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – С. 60 – 126. <i>або</i> Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889 // Відом. Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.
Офіційні документи з інтернету	1. Про першочергові заходи щодо запобігання негативним наслідкам фінансової кризи та про внесення змін до деяких законодавчих актів України : Закон України від 31 жовт. 2008 р. № 639. – Режим доступу : <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi">zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi</a> . 2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січ. 2015 р. № 5. – Режим доступу : <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5/2015">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5/2015</a> . 3. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018 – 2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 67-р. – Режим доступу : <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p</a> .
Інструкції	Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на



	загальнообов’язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449 // Все про бухгалтерський облік. – 2015. – № 51. – С. 21 – 42.
Електронні ресурси	Нормативні акти України // Єрмаков І. Б. Кадрове діловодство : довідник роботодавця / І. Б. Єрмаков. – 3-тє вид., допов. – Електрон. дані та прогр. – Київ : Бізнес Системи, 2005. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).
Матеріали з інтернету	<p>Про програму сприяння розвитку громадянського суспільства у Дніпропетровській області на 2017 – 2020 роки. – Режим доступу : <a href="http://oblrada.dp.gov.ua/region-programmes">http://oblrada.dp.gov.ua/region-programmes</a>.</p> <p><i>(джерело російською мовою – Режим доступа :</i> <a href="https://www.iso.org/ru/home.html">https://www.iso.org/ru/home.html</a>.</p> <p><i>джерело англійською мовою – Access mode :</i> <a href="https://www.iso.org/home.html">https://www.iso.org/home.html</a>.</p> <p><i>або:</i> замість слів «Режим доступу», «Режим доступа», «Access mode» використовувати аббревіатуру «URL»:</p> <p>Про програму сприяння розвитку громадянського суспільства у Дніпропетровській області на 2017 – 2020 роки. – URL : <a href="http://oblrada.dp.gov.ua/region-programmes">http://oblrada.dp.gov.ua/region-programmes</a>.</p>

Додаток Л

Приклад відгуку на бакалаврську роботу

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

ВІДГУК

наукового керівника на бакалаврську роботу

Студента спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» \_\_\_\_\_

Тема бакалаврської роботи \_\_\_\_\_

Обсяг роботи \_\_\_\_\_

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення роботи \_\_\_\_\_

Недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них) \_\_\_\_\_

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Додаток М

### Приклад рецензії на бакалаврську роботу

#### РЕЦЕНЗІЯ на бакалаврську роботу

Студента спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» \_\_\_\_\_

Тема бакалаврської роботи \_\_\_\_\_

Обсяг роботи \_\_\_\_\_

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення роботи \_\_\_\_\_

Недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них) \_\_\_\_\_

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.