

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Кафедра державного управління

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**щодо підготовки та захисту дипломної роботи
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
для студентів факультету
соціально-економічного управління
всіх форм навчання спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»**

Харків

Видавництво *ХарPI НАДУ*

“Магістр”

2021

Укладачі: *Олена Борисівна Коротич*, д.держ.упр., проф., професор кафедри державного управління ХарПІ НАДУ;
Юлія Володимирівна Боковикова, к.держ.упр., доц., доцент кафедри державного управління ХарПІ НАДУ

Рецензент *Микола Анатолійович Латинін*, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри економічної політики та менеджменту ХарПІ НАДУ

Відповідальний за випуск *Василь Миколайович Мартиненко*, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри державного управління ХарПІ НАДУ

Видання затверджено на засіданні кафедри державного управління Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України 22 січня 2021 р., протокол № 6.

Рекомендовано навчально-методичною радою Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України 28 січня 2021 р., протокол № 1.

Методичні вказівки щодо підготовки та захисту дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для студентів факультету соціально-економічного управління всіх форм навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : О. Б. Коротич, Ю. В. Боковикова. – Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2021. – 60 с.

Методичні вказівки визначають основні вимоги, що висуваються до змісту, оформлення, організації виконання, порядку захисту та оцінювання дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Призначені для студентів всіх форм навчання, що здобувають освіту у ХарПІ НАДУ при Президентові України на факультеті соціально-економічного управління спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», та викладачів, що керують підготовкою їх дипломних робіт.

© О. Б. Коротич, Ю. В. Боковикова,
уклад., 2021

© ХарПІ НАДУ, 2021

ЗМІСТ

	стор.
1 Мета та завдання дипломної роботи	4
2 Вибір та затвердження теми дипломної роботи	7
3 Наукове керівництво дипломною роботою та терміни її виконання	9
4 Зміст, структура та обсяг дипломної роботи	12
5 Правила оформлення дипломної роботи	20
6 Контроль за ходом підготовки дипломної роботи та її оцінка науковим керівником	29
7 Перевірка дипломної роботи на наявність плагіату	31
8 Направлення дипломної роботи на рецензію	32
9 Підготовка до виступу на захисті дипломної роботи	33
10 Презентаційно-роздатковий матеріал	35
11 Захист дипломної роботи	36
Перелік використаних джерел	38
Додаток А Орієнтовна тематика дипломних (бакалаврських) робіт спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»	40
Додаток Б Бланк заяви щодо затвердження теми дипломної роботи	45
Додаток В Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи	46
Додаток Г Приклад оформлення змісту дипломної роботи	47
Додаток Д Структурні складові та змістовне наповнення вступу до дипломної роботи	48
Додаток Е Загальнонаукові методи дослідження	51
Додаток Ж Приклад нумерації та розташування заголовків розділів та підрозділів у тексті дипломної роботи	53
Додаток И Приклад оформлення та розташування рисунка у тексті дипломної роботи	54
Додаток К Приклад оформлення та розташування таблиці у тексті дипломної роботи	55
Додаток Л Приклади бібліографічних описів джерел посилання	56
Додаток М Приклад оформлення відгуку наукового керівника	58
Додаток Н Приклад рецензії на дипломну роботу	59

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Відповідно Закону України «Про вищу освіту» перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю [6].

Важливою складовою державної атестації студента щодо можливості присвоєння йому кваліфікації бакалавра з публічного управління та адміністрування є підготовка та успішний захист дипломної роботи, яка має продемонструвати здатність особи успішно здійснювати професійну або подальшу навчальну діяльність за рахунок засвоєння ним достатнього обсягу теоретичних знань та практичної підготовки, а також набуття навичок до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Дипломна робота є кінцевим результатом самостійної науково-дослідницької та навчальної діяльності студента, науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, передбачених освітніми програмами та навчальними планами підготовки бакалаврів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», а також програмою проходження переддипломної практики. Вважається неприпустимим використання студентом у своїй дипломній роботі (частково або повністю) наукових результатів, що містяться в дипломних або магістерських атестаційних роботах інших авторів.

Мета написання дипломної роботи полягає у системному застосуванні студентом знань, умінь та навичок під час вирішення конкретного науково-прикладного завдання у галузі публічного управління та адміністрування.

До завдань, що сприяють досягненню поставленої мети, відносяться:

– закріплення вмінь щодо застосування теоретичних знань, навичок роботи із законодавчими і нормативними актами, проведення

бібліографічного пошуку щодо конкретної проблеми, критичного аналізу наукової літератури, практичного застосування комп'ютерної техніки;

- проведення наукового аналізу результатів функціонування конкретної організації, що входить до системи публічного управління, або стану певної сфери соціально-економічного розвитку території;

- розробка нових теоретичних та практичних рекомендацій з підвищення результативності діяльності досліджуваної організації чи сфери публічного управління на основі аналізу та узагальнення фактичного, зокрема статистичного матеріалу;

- грамотне і логічне викладення результатів дослідження, наочне представлення даних і розрахунків за допомогою таблиць та ілюстрацій.

Процес виконання дипломної роботи включає комплекс заходів, що здійснюються у такій послідовності:

- вибір і затвердження теми дипломної роботи, призначення наукового керівника;

- проходження переддипломної практики, збір аналітичного матеріалу за темою дипломної роботи, підготовка та захист звіту про практику;

- написання дипломної роботи в постійному контакті з науковим керівником, усунення його зауважень;

- друк погодженого із науковим керівником остаточного варіанту дипломної роботи та завірення його особистим підписом студента на титульному аркуші;

- перевірка та підписання роздрукованої дипломної роботи науковим керівником, отримання відгуку наукового керівника;

- переплетення дипломної роботи у тверду палітурку (обкладинку);

- перевірка дипломної роботи на наявність плагіату;

- направлення дипломної роботи на зовнішню рецензію;

- подання дипломної роботи на кафедру державного управління з супровідними документами (відгук наукового керівника, зовнішня рецензія), підписами (студента, наукового керівника) і надписом щодо перевірки на плагіат для отримання від завідувача кафедри допуску до захисту;

- підготовка доповіді та презентаційно-роздаткових матеріалів для захисту дипломної роботи;

- захист дипломної роботи та його оцінювання державною екзаменаційною комісією (ДЕК).

Під час виконання дипломної роботи студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання публічного управління та адміністрування;

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію, відповідно до цілей дослідження;

- вміння формулювати наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів публічного управління;

- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі;

- вміння оформляти відповідно до існуючих вимог та презентувати виконану роботу.

2 ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Вибираючи теми, бажано враховувати її відповідність рівню сучасної науки, актуальним напрямам наукових досліджень, на яких спеціалізується кафедра, можливостям забезпечення студентів-дипломників науковим керівництвом. Тематика дипломних робіт із спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» щорічно переглядається кафедрою державного управління та затверджується на її засіданні до 15 квітня для того, щоб ще на третьому курсі (до 15 червня) студенти денної форми навчання визначились із темою дипломної роботи. *Орієнтовна тематика дипломних робіт наведена у додатку А.*

Студенти можуть пропонувати власні теми дипломних робіт з урахуванням сфери власних наукових інтересів та напрямів попередніх наукових досліджень або обраної бази для проходження переддипломної практики. Такі пропозиції повинні супроводжуватися обґрунтуванням щодо їх доцільності та враховувати можливості інформаційного забезпечення. Обрати тему дипломної роботи та правильно її сформулювати студенту допомагає керівник, який має досвід наукових досліджень у галузі публічного управління.

Тема дипломної роботи має бути сформульована стисло (не більше 12 слів), конкретно та чітко, відповідати спеціальності й суті досліджуваної проблеми, вказувати на предмет і мету дослідження та у зазначені терміни (дивись таблицю 1) бути погодженою із майбутнім керівником.

Вибір теми та керівника дипломної роботи фіксується у заяві студента на ім'я завідувача кафедри державного управління, яка має бути погоджена із майбутнім керівником у терміни, зазначені у таблиці 1. Завідувач кафедри має право відхилити зазначену у заяві тему дипломної роботи на підставі її невідповідності спеціальності «Публічне управління та адміністрування» або

через некоректне формулювання, а також призначити студенту іншого керівника. У разі незгоди студента або обраного ним керівника із рішенням завідувача кафедри відповідне питання виноситься на найближче засідання кафедри державного управління.

Якщо студент у встановлені терміни не подав завідувачу кафедри державного управління погоджену із майбутнім керівником заяву щодо теми дипломної роботи, то тема та керівник призначаються на засіданні кафедри, яке проводиться не пізніше, ніж за 10 днів після настання кінцевого терміну подачі заяв. Студент має право бути присутнім на цьому засіданні кафедри та брати участь в обговоренні теми дипломної роботи та кандидатури керівника. Рішення приймається шляхом голосування викладацького складу кафедри простою більшістю.

Зразок заяви наведено у додатку Б. Формою заяви передбачено можливість уточнення теми дипломної роботи після її затвердження, але не пізніше, ніж за пів року до захисту. Оновлена тема дипломної роботи має бути підтверджена підписами студента, керівника його дипломної роботи та завідувача кафедри. Якщо всі підписи отримані вчасно, то за рішенням кафедри зміни вносяться до наказу про затвердження тем дипломних робіт студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у поточному навчальному році.

З НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО ДИПЛОМНОЮ РОБОТОЮ ТА ТЕРМІНИ ЇЇ ВИКОНАННЯ

З метою надання методичної допомоги за дипломником на період підготовки дипломної роботи наказом директора ХарРІ НАДУ закріплюється науковий керівник, який:

- проводить індивідуальне консультування студента;
- допомагає обрати тему дипломної роботи та скласти її план;
- надає рекомендації щодо пошуку джерельної бази та напрямків дослідження;
- контролює підготовку, виконання, написання та оформлення дипломної роботи;
- слідкує за дотриманням графіка виконання дипломної роботи;
- рецензує частини дипломної роботи і завершений рукопис;
- допомагає студенту підготуватись до захисту дипломної роботи.

З метою систематичної взаємодії студента-дипломника із науковим керівником та своєчасної підготовки усіх складових дипломної роботи студенти зобов'язані дотримуватися встановлених термінів проміжного контролю виконання дипломної роботи (дивись таблицю 1) та своєчасно здавати (надсилати електронною поштою) науковому керівникові виконані завдання.

Керівник узгоджує зі студентом графік зустрічей-консультацій, під час яких студент інформує наукового керівника про хід підготовки дипломної роботи, консультується з проблемних питань, ставить до відома про можливі відхилення від затвердженого графіка виконання робіт. Стан підготовки дипломних робіт регулярно обговорюється на засіданні кафедри та фіксується у протоколах. Списки студентів, які працюють нерегулярно і не дотримуються розробленого графіка, подаються до деканату для вжиття відповідних заходів.

Таблиця 1 – Терміни виконання дипломної роботи

Вид роботи	Терміни виконання за формами навчання	
	денна	заочна
Вибір теми дипломної роботи та подача заяви на ім'я завідувача кафедри державного управління щодо її затвердження	до 15 вересня (4 курс)	до 1 лютого (4 курс)
Подача науковому керівнику пропозицій щодо змісту дипломної роботи на основі опрацювання наукових публікацій та нормативної бази за темою роботи	до 15 жовтня (4 курс)	до 1 квітня (4 курс)
Написання теоретичної частини дипломної роботи (перший розділ)	до 15 лютого (4 курс)	до 15 вересня (5 курс)
Написання аналітико-рекомендаційної частини роботи (другий розділ)	до 1 травня (4 курс)	до 25 листопада (5 курс)
Підготовка вступу, висновків до дипломної роботи та переліку джерел посилання	до 5 травня (4 курс)	до 1 грудня (5 курс)
Подання електронної версії завершеної дипломної роботи на загальну перевірку, отримання згоди керівника на її друк	до 15 травня (4 курс)	до 15 грудня (5 курс)
Подання роздрукованої дипломної роботи на підпис керівнику	до 25 травня (4 курс)	до 25 грудня (5 курс)
Перевірка дипломної роботи на наявність плагіату та направлення її на зовнішню рецензію	до 1 червня (4 курс)	до 5 січня (5 курс)
Подача дипломної роботи з відгуком наукового керівника, рецензією та позначкою щодо перевірки на наявність плагіату на кафедрі	до 5 червня (4 курс)	до 10 січня (5 курс)
Підготовка доповіді та презентації дипломної роботи	до 10 червня (4 курс)	до 15 січня (5 курс)

Дипломнику слід мати на увазі, що науковий керівник не є співавтором чи редактором дипломної роботи і тому не повинен виправляти всі наявні в дипломній роботі стилістичні, орфографічні та інші помилки.

На першому етапі підготовки дипломної роботи науковий керівник дає поради щодо дослідження обраної теми, підбору джерельної бази, корегує план. У ході виконання роботи науковий керівник виступає у ролі опонента, вказує дипломнику на недостатню відповідність використаних даних, спірність викладених теоретичних положень або пропозицій, недоліки в оформленні роботи, вихід за межі наукового стилю, неточності у розрахунках, радить як їх краще виправити.

Зауваження та поради наукового керівника дипломник повинен сприймати творчо. Він може враховувати їх або відхиляти на власний розсуд, оскільки відповідальність за теоретичні та методологічні розробки, висвітлення теми, якість змісту і оформлення дипломної роботи повністю покладається на студента, а не на наукового керівника.

Після отримання остаточного варіанту дипломної роботи науковий керівник складає письмовий відгук, в якому всебічно характеризує якість дипломної роботи, вказує на її позитивні сторони, особливу увагу звертає на недоліки, що не були усунені дипломником, вказує на прояв особистих рис студента: ритмічність роботи за графіком, сумлінність, ступінь самостійності, активність, творчий підхід до написання дипломної роботи, дає загальну оцінку роботи та визначає можливість присвоєння кваліфікації “бакалавр” спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

4 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Дипломна робота повинна містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш (додаток В);
- зміст (додаток Г);
- вступ (додаток Д);
- змістова частина (складається з двох розділів: теоретичного та аналітико-рекомендаційного, кожний з яких містить по три підрозділи);
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за наявності).

Обсяг дипломної роботи без переліку джерел посилання та додатків має бути у межах 60 – 70 сторінок.

Титульний аркуш є першою сторінкою дипломної роботи, він містить дані про вищий навчальний заклад, у якому виконувалась робота, підпис завідувача кафедри, тему роботи, її вид та спеціальність, за якою захищається робота. Нижче подаються дані про виконавця дипломної роботи (курс, група, ініціали та прізвище), ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище наукового керівника, місто, де знаходиться навчальний заклад, та календарний рік захисту. *Приклад оформлення «Титульного аркушу» наведено у додатку В.*

Структурний елемент **«ЗМІСТ»** розташовують після титульного аркушу, починаючи з наступної сторінки. У змісті наводять такі структурні елементи: «ВСТУП», назви всіх розділів та підрозділів дипломної роботи, «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» з їх назвою із зазначають номери сторінки початку структурного елемента.

Розривати слова знаком переносу у змісті не рекомендовано.

Заголовки розділів і підрозділів дипломної роботи у змісті та у тексті роботи мають бути ідентичними. Їх не можна скорочувати або подавати в іншій редакції. *Приклад змісту дипломної роботи наведено у додатку Г.*

Структурний елемент «**ВСТУП**» розміщують після змісту, починаючи з наступної сторінки. Вступ містить загальну характеристику підготовленої дипломної роботи, тому складається після того, як автором написані усі підрозділи дипломної роботи.

Вступ рекомендується подавати у такій послідовності:

Актуальність теми. Обґрунтування актуальності теми, за якою написана дипломна робота, подається у трьох-чотирьох реченнях, які розкривають доцільність проведення науково-прикладного дослідження в обраному напрямку для галузі публічного управління та адміністрування.

До цього додають оцінку сучасного стану об'єкта дослідження або розробки, розкривають практично розв'язані провідними вченими й фахівцями галузі публічного управління та адміністрування завдання, зазначають актуальні напрямки подальших досліджень, спрямованих на розв'язання невирішених проблем.

При перерахуванні прізвищ науковців і фахівців у галузі публічного управління та адміністрування, як і при згадуванні їх далі у тексті дипломної роботи, треба розділяти ініціали та прізвища пробілами, наприклад: Н. Р. Нижник. Для уникнення відриву ініціалів від прізвища при переході тексту на наступний рядок замість звичайного пробілу використовують одночасне натискання клавіш «Ctrl»+ «Shift»+«Пробіл».

Мета і завдання дослідження. Мета дипломної роботи полягає у розробленні пропозицій з удосконалення діяльності органів публічного управління або функціонування певної сфери діяльності, що входить до їх відповідальності.

Формулювати завдання слід точно і чітко відповідно до змісту дипломної роботи та назв підрозділів, у яких вони вирішуються. Конкретні

завдання подають у формі переліку, починаючи кожний пункт зі слів: «розглянути ...», «проаналізувати ...», «виділити ...», «визначити ...», «виявити ...», «здійснити ...», «обґрунтувати ...», «описати ...», «охарактеризувати ...», «розкрити ...», «розробити ...», «запропонувати ...», «удосконалити ...» та ін.

Об'єкт дослідження – процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію та обране для дослідження.

Предмет дослідження конкретизує проблемну ситуацію в межах об'єкта дослідження і підлягає безпосередньому вивченню в роботі. Саме предмет дослідження визначає тему дипломної роботи, яка подається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження – це засоби і прийоми організації та проведення досліджень, збирання й обробки інформації. Вибір конкретних методів дослідження визначається характером фактичного матеріалу, умовами і метою дослідження.

Перераховувати використані у дипломній роботі методи дослідження треба зазначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Серед найпоширеніших можна назвати такі методи дослідження, як: аналіз, синтез, аналогія, порівняння, абстрагування, конкретизація. Крім того, можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, основу яких становлять: системний аналіз, історичний і діалектичний методи, індукція, дедукція, моделювання, прогнозування, експертиза тощо. Найбільш поширені загальнонаукові методи дослідження наведені у додатку Е.

Далі у вступі подається **короткий опис** першого та другого розділів дипломної роботи із зазначенням їх назви та основних питань, що у них розглядаються.

Практичне значення отриманих результатів. Необхідно дати опис конкретних результатів дослідження або рекомендацій, які мають прикладне значення, а також пропозиції щодо їх подальшого використання.

Апробація результатів дослідження і публікації містить перелік заходів і наукових джерел, у яких містяться результати дипломної роботи. Тут наводять вихідні дані комунікативних заходів і тема виступу у разі оприлюднення результатів дослідження на конференціях, семінарах, нарадах, а також вихідні дані власних публікацій з проблематики дипломної роботи.

Загальний обсяг вступу становить 3 – 4 сторінки друкованого тексту.

Змістова частина дипломної роботи бакалаврського рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» має складатися з двох розділів: теоретичного та аналітико-рекомендаційного. До складу кожного із зазначених розділів дипломної роботи бажано включити по три підрозділи обсягом 9-10 сторінок, що дозволить сформувати змістову частину роботи достатнього обсягу.

У *першому теоретичному розділі* необхідно зробити огляд значної кількості літературних джерел з обов'язковим посиланням на них. Особливий наголос необхідно зосередити на спеціальній літературі останніх років і літературі іноземними мовами. Огляд літературних джерел передбачає порівняння думок, підходів та концепцій різних науковців, вияв власної точки зору автора дипломної роботи щодо різних теоретичних положень, висвітлення новацій, які він використовує для розробки пропозицій щодо вирішення поставленої проблеми. Поряд з цим, у першому розділі доцільно навести огляд чинного законодавства, що має безпосереднє відношення до предмета дослідження.

У *другому аналітико-рекомендаційному розділі* мають міститися аналітичні матеріали щодо функціонування та розвитку об'єкта дослідження відповідно до обраного предмета, а також рекомендації і пропозиції з удосконалення діяльності органів влади або певної сфери публічного управління.

Серед завдань, які повинні вирішуватися у другому розділі дипломної роботи, можна виділити:

- аналіз кількісних та якісних характеристик стану та розвитку предмета дослідження;
- характеристика об'єкта переддипломної практики;
- аналіз результатів діяльності об'єкта переддипломної практики, які стосуються предмета дослідження;
- пошук резервів вдосконалення діяльності організації стосовно питань, що розглядаються в роботі;
- окреслення шляхів удосконалення конкретної сфери діяльності предмета дослідження;
- розробка заходів, що базуються на теоретичних дослідженнях, аналізі предмета дослідження та підкріплюються відповідними розрахунками;
- надання пропозицій з підвищення ефективності використання ресурсів на досліджуваному об'єкті;
- упровадження новітніх методів вирішення існуючих проблем.

Структурний елемент «**ВИСНОВКИ**» розміщують після завершення змістовної частини кваліфікаційної роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках згідно з переліком завдань дослідження, наведеним у вступі, у стислій формі викладаються наукові та практичні результати, одержані в роботі:

- зазначаються прийняті за основу теоретичні положення;
- окреслюються виявлені результати аналізу предмета дослідження;
- наводяться головні пропозиції та шляхи вирішення виявлених проблем;
- обґрунтовується достовірність здобутих результатів, викладаються рекомендації щодо їх використання.

Обсяг висновків 2-3 становить сторінки друкованого тексту.

До структурного елементу «**ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ**» треба включати лише ті джерела, що цитуються або згадуються в дипломній роботі. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті роботи (номерні посилання).

Перелік джерел посилання подається в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків і оформлюється як нумерований перелік, у якому перед цифрою робиться абзацний відступ на 1,25 см, а другий та наступні рядки починаються від поля.

Приклад:

1. Адміністративна реформа для людини (науково-практичний нарис) / І. Б. Коліушко та ін. Київ : Факт, 2001. 72 с.
2. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Харків : Право, 2005. 304 с.
3. Енциклопедія...

Якщо у дипломній роботі є посилання на джерела, опис яких зроблений латиною, то їх подають в кінці переліку за відповідною абеткою, продовжуючи нумерацію списку.

Загальна кількість використаних у дипломній роботі джерел має становити не менше 30 найменувань, причому переважна більшість з них має бути опублікована за останні п'ять років. Бібліографічні описи використаних джерел подаються відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Приклади оформлення джерел з урахуванням офіційних виправлень стандарту від 2017 року наведено у додатку Л.

ДОДАТКИ. З метою уникнення переобтяження викладу тексту основної частини роботи, у структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють дослідження. Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті роботи. Додатки можуть містити:

- допоміжні рисунки і таблиці;
- документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини роботи (фото, проміжні розрахунки, формули тощо);
- опис нового програмного забезпечення, яке було використано під час проведення досліджень, вимірювань, випробовувань тощо;
- додатковий перелік джерел, на які не було посилань у тексті, але до яких можуть виявити інтерес користувачі роботи;
- іншу інформацію.

Додатки є продовженням тексту основної частини роботи, тому нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують напівжирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком посередині рядка друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Приклад:

ДОДАТОК В

Показники кадрового забезпечення державного органу

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

У разі, коли у додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Якщо у додатку наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, регламент, стандарт тощо) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін. На копії цього документа праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок кваліфікаційної роботи, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа малими літерами (крім першої великої). Аркуш з цією інформацією також нумерують.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Правила оформлення кваліфікаційної роботи подано відповідно до Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. ДСТУ 3008:2015», який набрав чинності з 01.07.2017 р.

5.1 Загальні положення

Дипломну роботу як паперовий документ друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), шрифт – Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Для виділення окремих елементів в роботі можуть використовуватись курсив, напівжирний курсив і напівжирний шрифт.

При наборі формул і виконанні таблиць, схем, діаграм, рисунків тощо рекомендується використовувати відповідні редактори.

Під час оформлення роботи треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності та чіткості зображення.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см.

Вирівнювання тексту задається по ширині сторінки.

Готова дипломна робота оформлюється одночасно як електронний та паперовий документи, які мають бути ідентичними. Надрукована дипломна робота після підписання науковим керівником в обов'язковому порядку переплітається у тверду палітурку.

Дипломна робота у якості електронного документу має бути розміщена на електронному носії (CD, DVD диск або флеш-диск). На носії повинен бути лише один файл у форматі документ WORD (*.doc, *.docx).

Паперовий варіант дипломної роботи має повністю збігатися з електронною версією на електронному носії. Подання на перевірку тільки текстової версії дипломної роботи за відсутності електронної версії та навпаки, не допускається.

Робота виконується державною мовою й оформлюється згідно з сучасними правилами орфографії та синтаксису. У дипломній роботі не бажано вживання іншомовних слів і термінів за наявності рівнозначних слів і термінів в українській мові.

5.2 Заголовки

Структурні елементи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Заголовки структурних елементів (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ) та заголовки розділів треба розміщувати посередині рядка (по центру сторінки) та друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці.

Кожний з перелічених вище структурних елементів друкують, починаючи з нової сторінки.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Звичай заголовок складається з одного речення. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Переноси слів у заголовках не дозволяються. Всі заголовки слід виділяти напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має дорівнювати двом міжрядковим інтервалам, тобто перед заголовком і після нього має бути по одному вільному рядку.

Не дозволено розмішувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останніх рядках сторінки (після заголовку має бути місце для вільного рядка та щонайменше двох рядків тексту).

5.3 Нумерація сторінок

Сторінки тексту роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, включаючи додатки. Номер сторінки проставляють шрифтом Times New Roman (кегель 12) праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

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

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, включають до загальної нумерації сторінок.

5.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи нумерують арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Приклади нумерації заголовків розділів та підрозділів, а також їх розташування у тексті дипломної роботи наведені у додатку Ж.

5.5 Рисунок

Усі графічні матеріали (діаграми, графіки, схеми, рисунки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, у якому вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках.

Якщо рисунки створені не автором роботи, подаючи їх у тексті, потрібно дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право, тобто робити посилання на першоджерело.

Графічні матеріали доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) і подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

При використанні кольорової заливки блоків рисунку треба використовувати світлі відтінки, щоб не знижувати можливість сприйняття розміщеного у блоках тексту.

Надписи, що використовуються у рисунках, не бажано робити шрифтом, меншим за Times New Roman 12.

Рисунки нумеруються в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, цифри відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – (назва рисунка)», тобто перший рисунок додатка В.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

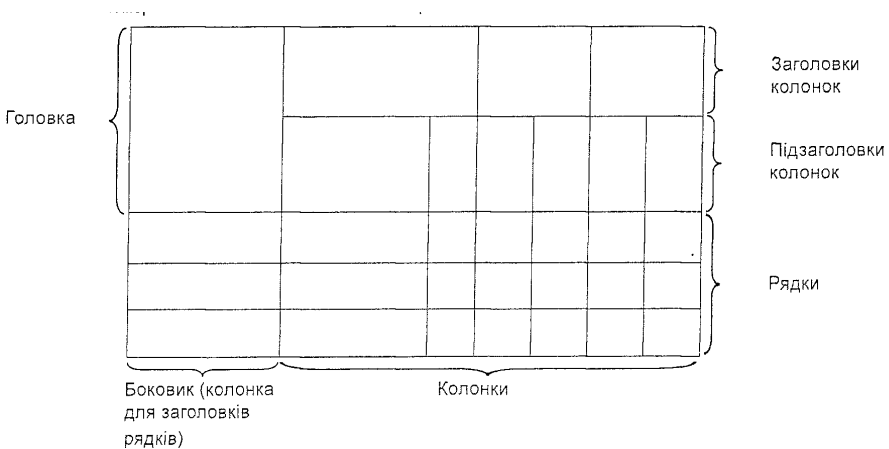
Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка. Приклад наведений у додатку И.

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок __, аркуш __».

5.6 Таблиці

Цифрові дані у дипломній роботі можуть бути наведені у вигляді таблиці, форма якої подана нижче.

Для заповнення таблиць використовують шрифт Times New Roman, кегль 14, текст друкують через 1 інтервал. Якщо таблиця містить багато тексту, то допускається використання 12-го кегля.



Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера. *Приклад оформлення та розташування таблиці у тексті дипломної роботи наведений у додатку К.*

Таблиці нумерують в межах розділу, номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Якщо в тексті подано лише одну таблицю, її теж нумерують.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – (назва таблиці)», тобто перша таблиця додатка В.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Друкують назву таблиці з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. У разі поділу таблиці дозволено також замінити її головку чи боковик номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують, наприклад: «Продовження таблиці 2.1» або «Кінець таблиці 1.3» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

У заголовках переважно використовуються іменники у формі однини.

5.7 Переліки

За потреби у тексті дипломної роботи подають переліки. Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, то перед кожним із пунктів переліку після абзацного відступу на 1,25 см ставлять знак «тире», а першу літеру розміщують на відстані 2 см від поля.

Другий рядок і наступні рядки кожного пункту переліку (за наявності) друкують від поля. В кінці кожного пункту (крім останнього) ставлять крапку з комою, а після останнього пункту – крапку.

Приклад:

Право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою і мають ступінь вищої освіти не нижче:

- магістра – для посад категорій «А» і «Б»;
- бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В».

Якщо у тексті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
 - 1) _____ ;
 - _____ ;

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра – літера – тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

5.8 Формули та рівняння

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично до тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.

Найвище та найнижче розташування запису формули або рівняння має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, дозволено нумерувати в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (4.2). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер просявляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (A.3).

Якщо в тексті роботи чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (A.1) відповідно.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад:

Загальновідомо, що

ФОРМУЛА, (4.2)

де (*символ*) – (пояснення);

(*символи*) – (пояснення).

5.9 Посилання

У тексті можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самої роботи потрібно використовувати такі вирази: «у розділі 2», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «(додаток Г)» тощо. Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартні скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, необхідно подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]» або «[2, с. 28]».

6 КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ПІДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ОЦІНКА НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ

Будь-яке наукове дослідження – від творчого задуму до остаточного оформлення дипломної роботи – здійснюється студентом самостійно, але під контролем наукового керівника і випускової кафедри. У процесі підготовки роботи студент знаходиться в постійному контакті з керівником, який спрямовує його працю, а також контролює хід виконання графіка. Про стан підготовки дипломної роботи студент доповідає на засіданнях випускової кафедри, де обговорюються результати дослідження і визначається ступінь її готовності. Керівник і кафедра надають рекомендації щодо доопрацювання дипломної роботи.

Після доопрацювання студент подає роботу керівникові, який ретельно переглядає її і, у разі відсутності зауважень, дає дозвіл на остаточне оформлення рукопису та його друк.

Роздрукована дипломна робота завіряється підписом студента на титульному аркуші та подається науковому керівнику на підпис. Якщо науковий керівник не має зауважень до друкованого варіанту дипломної роботи, які належить обов'язково виправити, то він ставить свій підпис на титульному аркуші роботи, дає відгук у письмовій формі і дозвіл на переплетення дипломної роботи у тверду палітурку.

У відгуку наукового керівника вказується актуальність дипломної роботи, використана джерельна база; зазначаються основні питання, що досліджені у роботі, та надані рекомендації; підкреслюється практичне значення та самостійність виконання дипломної роботи у відповідності з усіма вимогами щодо її змісту та оформлення. Наприкінці висновку науковий керівник робить висновок про відповідність дипломної роботи вимогам стандартів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», можливість допущення її до захисту перед державною екзаменаційною комісією і оцінку, на яку заслуговує робота відповідно до рівня її виконання.

Приклад оформлення відгуку наукового керівника наведений у Додатку М.

7 ПЕРЕВІРКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ НА НАЯВНІСТЬ ПЛАГІАТУ

Після переплетення дипломної роботи у тверду палітурку здобувач кваліфікаційного рівня бакалавра розпочинає готуватися до захисту роботи, зокрема, готує комплект документів і матеріалів, необхідних для захисту на засіданні ДЕК.

З метою недопущення неправомірного використання запозичених текстів у кваліфікаційних роботах у ХарPI НАДУ запроваджена обов'язкова перевірка дипломних робіт на наявність плагіату.

Перевірка дипломної роботи на плагіат здійснюється у відділі з координації наукової роботи та докторантури ХарPI НАДУ, відповідальні фахівці якого на титульній сторінці дипломної роботи студента ставлять відмітку про рівень самостійності виконання роботи та аутентичність її друкованого варіанта.

Вимоги, що висуваються до робіт, які подаються на перевірку:

1. Дипломні роботи мають подаватися в паперовому та електронному варіантах, що повністю відповідають один одному.

2. Друкована дипломна робота має бути у твердій обкладинці, підписана студентом та його науковим керівником.

3. На електронному носії має бути лише один файл з дипломною роботою у форматі Документ Word (*.doc; *.docx). Назва файлу має бути сформована таким чином: ПІБ студента - Назва роботи (ПІБ керівника).

Приклад:

Іщенко І. Д. – Забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики (Боковикова Ю. В.)

8 НАПРАВЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ НА РЕЦЕНЗІЮ

Після перевірки на плагіат дипломна робота направляється на зовнішню рецензію, яка може бути надана керівником чи заступником керівника бази практики (органу влади, у якому студент проходив переддипломну практику).

Рецензентом також може бути фахівець у галузі публічного управління, який має науковий ступінь кандидата або доктора наук і не працює у ХарPI НАДУ.

Рецензент проводить кваліфікований аналіз сутності і основних положень роботи, оцінює актуальність теми, самостійність підходу до її розкриття, наявність власної точки зору, уміння користуватися методами наукового дослідження, обґрунтованість і достовірність отриманих результатів, їх практичну значущість. Поряд з позитивними сторонами рецензентом зазначаються і наявні в роботі недоліки, наприклад, можливі випадки відступу від логічності викладення матеріалу, недостатньо обґрунтовані пропозиції тощо (див. Додаток Н).

Рецензія оголошується на засіданні ДЕК при обговоренні результатів захисту. Зміст рецензії доводиться до відома автора дипломної роботи не пізніше ніж за один – два дні до захисту, щоб він мав час підготуватися до відповідей на зауваження рецензента.

9 ПІДГОТОВКА ДО ВИСТУПУ НА ЗАХИСТІ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

При підготовці до виступу на засіданні ДЕК необхідно скласти текст доповіді, який має містити такі складові:

- привітання комісії і озвучення теми дипломної роботи,
- актуальність теми дослідження,
- мета,
- завдання,
- об'єкт і предмет дослідження,
- опис того, що було розглянуто в теоретичній частині роботи,
- трохи більш докладний опис аналітичної складової дослідження і перерахування виявлених проблем,
- опис конкретних рекомендацій щодо усунення виявлених у ході дослідження проблем,
- закінчується доповідь словами: «Доповідь закінчено, дякую за увагу, готовий(а) відповісти на ваші запитання».

На доповідь під час захисту дипломної роботи виділяється 8-10 хвилин, обсяг надрукованого через 1,5 інтервали тексту такої доповіді складає приблизно від 3 до 4 аркушів. Якщо доповідь на захисті вийде за межі 10 хвилин, то комісія має право зупинити студента та перейти одразу до запитань. Для того, щоб за обмежений час можна було представити якнайбільше здобутків дипломної роботи, на захисті використовують презентаційно-роздатковий матеріал, який має не дублювати, а доповнювати доповідь. Так, наприклад, після озвучення у доповіді мети дипломної роботи зазвичай зазначають, що завдання, вирішені для досягнення цієї мети, наведені на слайді або у роздатковому матеріалі. Після цього одразу переходять до об'єкта дослідження, а завдання не зачитують.

Готуючись до відповіді на запитання, перш за все, треба підготувати стислі і водночас достатньо аргументовані відповіді на зауваження рецензента та наукового керівника роботи. Запитання від членів ДЕК ґрунтуються на доповіді і матеріалах презентації, тому треба уважно поставитись до кожної фрази, формулювання, схеми, графіка, пропозиції тощо, а також скористатись порадами наукового керівника.

10 ПРЕЗЕНТАЦІЙНО-РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ

Для кращого представлення результатів дослідження додатково до доповіді на захист дипломної роботи доцільно за допомогою комп'ютерної техніки і програми Microsoft Power Point підготувати презентацію та роздрукувати роздатковий матеріал.

Обсяг презентації має складати приблизно 10-12 слайдів, на які вносяться графіки, схеми та таблиці, що дають змогу наочно ілюструвати зміст доповіді. Презентація повинна бути витримана в єдиному стилі, колір слайдів або окремих блоків не повинен заважати читати розташований у них текст через схожість кольорів. Крім того, не рекомендується використовувати шрифти, менші за Times New Roman 22, і вміщувати в одному слайді більше, ніж 12-15 рядків тексту.

Презентація виступу повинна містити:

– головні елементи титульного аркушу дипломної роботи: назва навчального закладу, тема роботи, вид кваліфікаційної роботи, спеціальність, інформація про виконавця роботи та наукового керівника (1 слайд);

– мету та завдання роботи (1 слайд);

– об'єкт та предмет дослідження (1 слайд);

– опис результатів дослідження (5-7 слайдів);

– висновки та рекомендації (2 слайди).

Роздатковий матеріал повинен бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки та поданий на аркушах формату А4 на білому непрозорому папері. Дозволяється використовувати як чорно-білий друк, так і кольоровий. Для зручності звернення до матеріалів, наведених на окремих аркушах роздаткового матеріалу, їх треба пронумерувати. Роздатковий матеріал друкується у трьох екземплярах, скріплюється папками-швидкозшивачами та подається кожному члену ДЕК перед захистом дипломної роботи.

11 ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Захист дипломної роботи відбувається публічно на засіданні Державної екзаменаційної комісії. Обговорення результатів дослідження носить характер наукової дискусії. Захист кожної роботи починається з того, що головуєчий на засіданні ДЕК оголошує назву дипломної роботи, прізвище, ім'я і по батькові студента, який її підготував.

Після цього слово надається студенту, який доповідає результати дослідження. У процесі доповіді виявляється рівень теоретичної і практичної підготовки, ерудиція і здатність доступно викладати основні результати проведеного дослідження з посиланням на ілюстративний матеріал. Мова доповіді повинна бути виразною, що залежить від її темпу, гучності та інтонації. Спокійна і впевнена манера викладу завжди дає позитивний результат.

По завершенні виступу студента члени ДЕК, а потім і всі присутні на захисті можуть поставити запитання по суті роботи. Відповідаючи на запитання, студент пояснює і, при необхідності, відстоює власну точку зору, наводячи факти і виявляючи при цьому тактовність щодо тих, хто ставить запитання.

Потім головуєчий надає слово одному з членів ДЕК для оголошення відгуку наукового керівника і рецензії на дипломну роботу, дає можливість студентові відповісти на зазначені у супровідних документах зауваження. На цьому основна частина процедури захисту закінчується.

Рішення про оцінку результатів захисту дипломних робіт приймається на закритому засіданні членів ДЕК, де обговорюється якість підготовки дипломної роботи, її оформлення, доповідь студента, підготовлена ним презентація, відповіді на запитання та зміст супровідних документів. Це рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії, а при їх

рівності голос голови ДЕК є вирішальним. Після того, як комісією прийнято рішення про оцінку результатів захисту кожного студента, проводиться відкрита частина засідання ДЕКу.

Під час відкритої частини засідання ДЕКу голова комісії оголошує всі оцінки у присутності студентів, з'ясовує у кожного з них, чи погоджуються вони з оцінкою результатів їх захисту, та, у разі відсутності заперечень, повідомляє про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра з публічного управління та адміністрування. Після цього засідання ДЕКу оголошується закритим.

Студент, який не погоджується із оцінкою ДЕКу, має відкрито заявити про це під час оголошення результатів у присутності інших здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра та подати апеляцію на її рішення, але тільки у день захисту. Після розгляду апеляції призначається день і час повторного засідання ДЕКу з оновленим складом, до якого включається представник адміністрації інституту. Рішення, прийняте на повторному засіданні ДЕКу, є остаточним.

Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу з поважної, документально підтвердженої причини, може отримати дозвіл директора ХарПІ НАДУ на захист кваліфікаційної роботи під час наступної випускної атестації. Якщо студент не захистив кваліфікаційну роботу з неповажної причини, то він відраховується з інституту без права відновлення.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація).

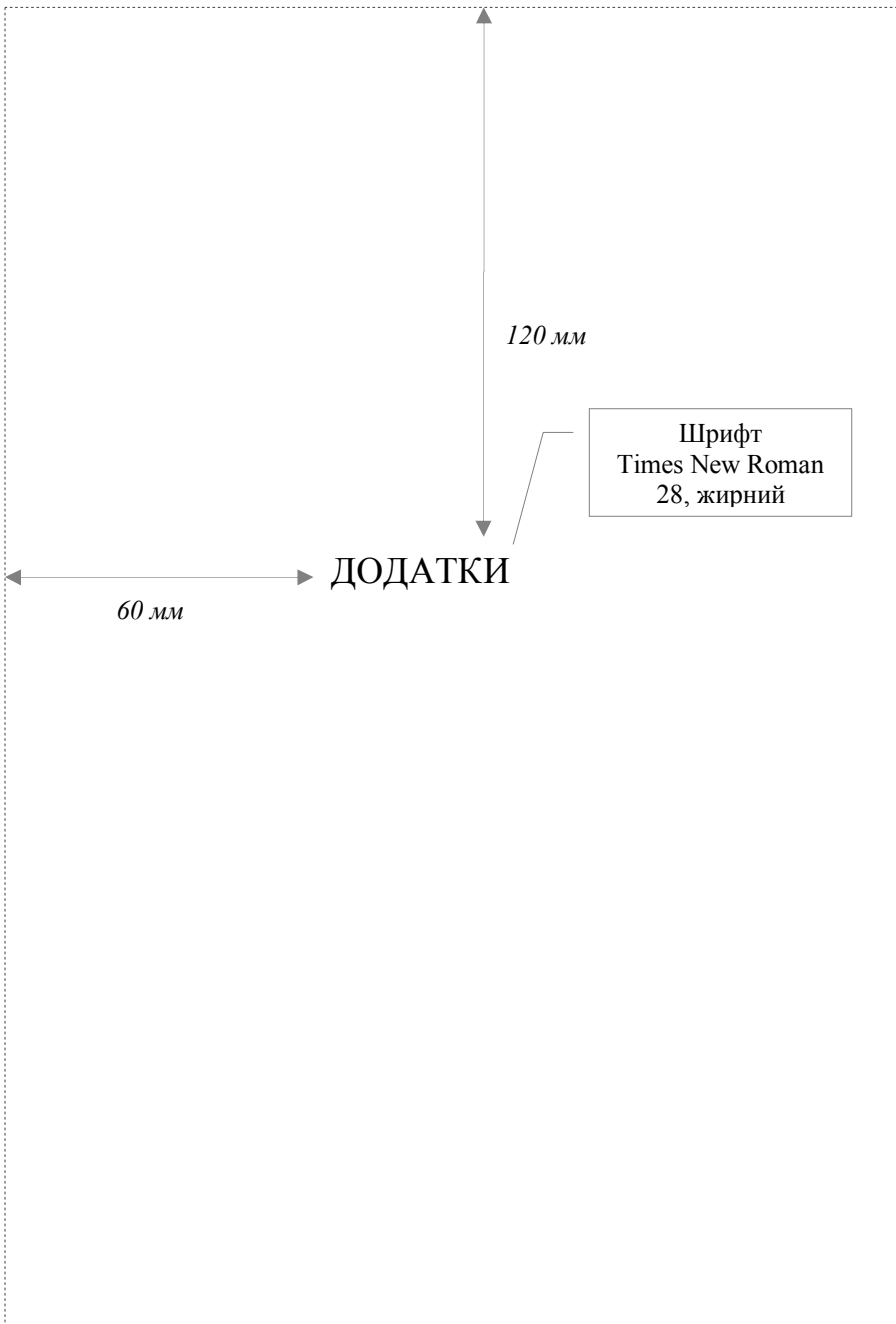
2. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2017-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).

3. Методичні вказівки з підготовки і захисту дипломних робіт по спеціальності “Менеджмент організацій і адміністрування” для студентів факультету соціально-економічного управління денної та заочної форм навчання / уклад. В. В. Єганов, Н. М. Мельтюхова. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. 41 с.

4. Методичні вказівки щодо написання, оформлення і захисту магістерської роботи: спеціальності 8.15010001 – «Державне управління» та 281 – «Публічне управління та адміністрування» / А. О. Кузнецов, В. Ю. Бабаєв, М. М. Сорокун. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. 78 с.

5. Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування / уклад. С. В. Газарян. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. 32 с.

6. Про вищу освіту : Закон України від 25.09.2020 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 25.09.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 20.01.2021).



ДОДАТОК А

Орієнтовна тематика дипломних (бакалаврських) робіт спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

1. Ціннісні пріоритети у реформуванні публічного управління.
2. Інституціональні засади розвитку публічної влади України в умовах європейської інтеграції.
3. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
4. Інноваційні технології публічного управління.
5. Організаційні процеси в суспільстві: аналіз та механізми впливу.
6. Організація як ключовий елемент публічного управління.
7. Ефективність організаційних структур управління.
8. Впровадження змін в організації, державі та суспільстві.
9. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб.
10. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
11. Політична відповідальність публічної влади в Україні.
12. Розвиток парламентаризму в Україні: механізми забезпечення.
13. Технології прийняття рішень в органах публічної влади.
14. Психологічні особливості діяльності державних службовців.
15. Моделі прийняття рішень в органах публічної влади.
16. Оцінка ефективності управлінських рішень в органах публічної влади.
17. Управління конфліктами в органах публічної влади.
18. Організація діяльності органів публічної влади.
19. Планування діяльності органів публічної влади.
20. Мотивація діяльності органів публічної влади.
21. Організація контролю в органах публічної влади.
22. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органу публічної влади.
23. Правове забезпечення діяльності органу публічної влади.
24. Структура та функції органу публічної влади.

25. Структурно-функціональне забезпечення діяльності органу публічної влади.
26. Кадрове забезпечення діяльності органу публічної влади.
27. Управління персоналом органу публічної влади.
28. Управління якістю діяльності органу публічної влади.
29. Маркетингова діяльність органу публічної влади.
30. Стратегічне управління в органах публічної влади.
31. Результативність діяльності органу публічної влади.
32. Управлінські рішення в системі органів виконавчої влади України
33. Управління персоналом в органах публічної влади на регіональному (районному) рівні.
34. Посилення взаємодії органів публічного управління з громадськістю.
35. Застосування ефективних прийомів ділового спілкування в органах публічної влади.
36. Підвищення ефективності комунікативної діяльності державного службовця.
37. Забезпечення умов для ефективного обігу інформації в системі державного (публічного) управління.
38. Забезпечення прозорості та відкритості функціонування органів публічної влади.
39. Підвищення ефективності зовнішніх комунікацій органів публічної влади за допомогою інформаційної системи «Електронний Уряд».
40. Надання державними органами влади інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи "Електронний Уряд".
41. Комплексний підхід до формування позитивного іміджу органів публічної влади.
42. Організація взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації.
43. Забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.
44. Застосування проектного управління у публічній сфері.

45. Організаційно-правові засади врегулювання взаємовідносин між органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на регіональному рівні.
46. Розподіл функцій та співробітництво між місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.
47. Реформування системи надання адміністративних послуг в Україні.
48. Публічне управління окремою сферою життєдіяльності суспільства.
49. Державне управління регіональним розвитком країни.
50. Державне управління соціальним захистом населення на регіональному (районному) рівні.
51. Державне управління зайнятістю населення України.
52. Інноваційні форми участі громадян в публічному управлінні.
53. Врегулювання взаємовідносин між місцевими органами влади щодо здійснення управління розвитком району (області).
54. Удосконалення адміністративно-територіального устрою в Україні.
55. Стратегічне управління розвитком регіону (району, міста, села, селища).
56. Стратегічне управління розвитком об'єднаних територіальних громад.
57. Стратегічне управління людськими ресурсами в органах публічної влади.
58. Застосування проектного управління в діяльності органів публічної влади.
59. Формування проектної команди та управління нею у процесі реалізації проекту.
60. Використання проектного підходу у процесі реалізації програм регіонального розвитку.
61. Реалізація реформи щодо децентралізації влади в Україні.
62. Перспективи взаємодії влади та бізнесу.
63. Реалізація державної політики органами місцевого самоврядування в окремій сфері життєдіяльності громади.
64. Механізми надання адміністративних послуг на місцевому рівні.
65. Прийняття та реалізація управлінських рішень в умовах децентралізації владних відносин.

66. Засоби та інструменти формування правосвідомості громадян як чинника розвитку правової держави.
67. Стратегічне управління розвитком об'єднаних територіальних громад.
68. Адаптація законодавства України до законодавства ЄС.
69. Національно-патріотичне виховання молоді в Україні.
70. Місцеве самоврядування в умовах здійснення реформ.
71. Головні напрями децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування: стан та проблеми.
72. Демократичні стандарти в діяльності органів місцевого самоврядування.
73. Запровадження нових принципів служби в органах місцевого самоврядування в умовах реформ і викликів суспільства.
74. Правові засади місцевого самоврядування.
75. Форми і механізми участі громадян в місцевому самоврядуванні.
76. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування в Україні.
77. Формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування.
78. Досвід країн розвинутої демократії щодо надання послуг органами місцевого самоврядування.
79. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування.
80. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи охорони здоров'я.
81. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи освіти.
82. Влада і громада: проблеми взаємодії.
83. Вільна тема (з питань місцевого самоврядування).
84. Управління професійним розвитком персоналу на публічній службі.
85. Управління мотиваційними процесами в органах публічної влади.
86. Моделі поведінки керівників у процесі управління персоналом на публічній службі.
87. Система управління персоналом методом делегування повноважень.
88. Лідерські компетентності публічних службовців.

89. Особливості добору кадрів на публічну службу.
90. Сучасні моделі та системи підготовки державних службовців у зарубіжних країнах: досвід для України.
91. Особливості кадрового забезпечення органів публічної влади в зарубіжних країнах.
92. Планування роботи та робочого часу публічного службовця.
93. Формування організаційної культури в колективі (на прикладі...).
94. Формування і розвиток інвестиційної політики в Україні.
95. Реалізація державної інноваційної політики в Україні.
96. Організаційні процеси в суспільстві: аналіз та механізми впливу.
97. Організація як ключовий елемент публічного управління.
98. Ефективність організаційних структур управління.
99. Впровадження змін в організації, державі та суспільстві.
100. Опір змінам.
101. Методи та інструменти формування ефективної організаційної поведінки.
102. Групові процеси в організації.
103. Управління організаційною поведінкою.
104. Подолання гендерних стереотипів в суспільстві та організації.
105. Організаційна культура.
106. Організаційний успіх та його складові.
107. Ціннісний вимір сучасних організацій.
108. Конфлікти в організації.
109. Управління організаційними конфліктами.
110. Удосконалення системи комунікацій в громадському секторі.
111. Особливості стратегічного та операційного планування в неприбуткових організаціях.
112. Законодавчі аспекти діяльності неприбуткових організацій.
113. Управління людським потенціалом в неприбуткових організаціях.
114. Особливості лідерства та управління в неприбуткових організаціях.
115. Волонтерська діяльність в неприбуткових організаціях: мотивація та стимулювання волонтерів.

ДОДАТОК Б

Бланк заяви щодо затвердження теми дипломної роботи

Завідувачу кафедри
державного управління
Мартиненку В. М.

студент групи _____

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему дипломної роботи: _____

та призначити науковим керівником _____

« » _____ 20__ р.

Особистий підпис студента

Погоджено:

Підпис передбачуваного керівника

Прошу внести зміни до теми дипломної роботи та затвердити її у такій редакції: _____

« » _____ 20__ р.

Особистий підпис студента

Погоджено:

Підпис керівника роботи

Затверджено:

В. М. Мартиненко

ДОДАТОК В

Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

Харківський регіональний інститут державного управління

два вільних рядки

Завідувач кафедри
державного управління
д.держ.упр., професор

_____ В. М. Мартиненко
“ _____ ” _____ 2021 р.

два вільних рядки

**КОНТРОЛЬ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ**

один вільний рядок

ДИПЛОМНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю
281 «Публічне управління та адміністрування»

два вільних рядки

Виконавець

студентка 4 курсу, групи ПУД-17

Т. П. ДОРЕНКО

один вільний рядок

Науковий керівник

д.держ.упр., професор

О. Б. КОРОТИЧ

*решта вільних рядків, з тим, щоб зазначення міста та року
припадало на останній рядок*

Харків – 2021

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення змісту дипломної роботи

ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ	6
1.1 Сутність та види контролю в державному управлінні.....	6
1.2 Громадський контроль як невід’ємна складова державного контролю.....	15
1.3 Правове регулювання контролю в органах державного управління	24
РОЗДІЛ 2 УДОСКОНАЛЕННЯ КОНТРОЛЮ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ	33
2.1 Забезпечення фінансового контролю у місцевих органах державної влади	33
2.2 Оцінювання ефективності використання державних фінансів.....	42
2.3 Напрямки вдосконалення системи контролю за виконанням місцевих бюджетів.....	54
ВИСНОВКИ	63
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.....	67
ДОДАТКИ.....	74

ДОДАТОК Д
Структурні складові та змістовне наповнення вступу
до дипломної роботи

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Ефективність реалізації державною контрольної функції значною мірою визначає рівень відкритості бюджетної політики, довіри суспільства та бізнесу до органів державної влади, узгодженості окремих складових бюджетної системи. Формування механізму оцінки ефективності реалізації державною функції контролю за рухом бюджетних коштів дозволяє визначити здатність контролюючих органів оперативно реагувати на порушення бюджетної дисципліни, відповідати за законність використання державної власності та наповнення бюджетів усіх рівнів, створює підґрунтя для оптимізації контрольних і аудиторських повноважень між державними інституціями. Це обумовлює необхідність розвитку методичного забезпечення, інформаційно-аналітичних засад, організаційної та правової бази оцінки ефективності контролю в органах державного управління на місцевому рівні.

Фундаментальні основи реалізації контрольної функції держави в бюджетній сфері закладено в наукових працях таких зарубіжних дослідників, як: Р. Адамс, Є. Аткінсон, Дж. Бейлі, Дж. Робертсон, П. Самуельсон та ін. Досліджувана тематика також знайшла відображення у наукових працях вітчизняних науковців, серед яких, зокрема: О. Д. Василик, Н. Г. Виговська, Н. С. Миронова, Л. В. Набока, Н. В. Фоміцька та ін.

Не дивлячись на високий рівень наукових здобутків в досліджуваній сфері, цілий ряд актуальних теоретичних та прикладних питань залишається поза увагою науковців, тому існує об'єктивна потреба у поглибленні наукової розробленості даної проблеми, актуальність та практична значущість якої є дуже високою для розвитку бюджетних відносин в Україні.

Мета і завдання дослідження. Мета дипломної роботи полягає в розробленні ґрунтовних пропозицій щодо удосконалення організаційних засад та методичного забезпечення контролю в органах державного управління на місцевому рівні.

Для досягнення цієї мети було визначено такі *завдання* дослідження:

- узагальнити теоретичні засади реалізації функції контролю в державному управлінні;
- розглянути особливості громадського контролю та правового регулювання контролю в органах державного управління;
- розкрити проблеми правового регулювання контролю в органах державного управління;
- проаналізувати стан забезпечення фінансового контролю у місцевих органах державної влади;
- розробити підходи до оцінювання ефективності використання державних фінансів;
- запропонувати напрями вдосконалення системи контролю за виконанням місцевих бюджетів.

Об'єктом дослідження обрано економічні відносини, що виникають у процесі контролю в органах державного управління на місцевому рівні.

Предмет дослідження – організаційні засади та методичне забезпечення контролю в органах державного управління на місцевому рівні.

Методи дослідження. Методологічною базою для здійснення наукового дослідження стали теоретичні положення державного управління, сучасні концепції здійснення контролю та бюджетного менеджменту. У процесі дослідження використовувалися наступні методи: системно-структурний аналіз (при обґрунтуванні базових положень оцінки ефективності контролю); факторний аналіз (при дослідженні методичних засад оцінки бюджетного контролю); експертних оцінок (при обґрунтуванні напрямків реформування системи контролю в органах державного

управління на місцевому рівні) тощо. Інформаційну основу дослідження склали: закони України, нормативні акти Кабінету Міністрів України, аналітичні огляди та звітні дані Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Рахункової палати, Державної казначейської служби України, Державної контрольно-ревізійної служби в Україні, а також наукові публікації вітчизняних і закордонних вчених.

У першому розділі дипломної роботи «Теоретичні основи здійснення контролю в державному управлінні» розкрито сутність та види контролю в державному управлінні, розглянуто громадський контроль як важливу складову державного контролю, а також особливості правового регулювання контролю в органах державного управління.

У другому розділі «Удосконалення контролю в органах державного управління на місцевому рівні» проаналізовано сучасний стан забезпечення фінансового контролю у місцевих органах державної влади, надано рекомендації щодо підвищення ефективності використання державних фінансів та запропоновано напрями вдосконалення системи контролю за виконанням місцевих бюджетів.

Апробація результатів роботи і публікації.

Практичне значення наданих у дипломній роботі пропозицій полягає у можливості їх використання для підвищення дієвості та ефективності існуючої системи контролю, а також забезпечення якості фінансового контролю на місцевому рівні.

Основні результати проведеного у дипломній роботі дослідження пройшли апробацію на науково-практичній конференції «Актуальні проблеми розвитку управлінських систем: досвід, тенденції, перспективи» (м. Харків) 26 березня 2021 року, де були представлені тези доповіді «Особливості здійснення контролю в органах державного управління на місцевому рівні».

ДОДАТОК Е

Загальнонаукові методи дослідження [4, с. 14-15]

Метод дослідження – система прийомів вивчення суті явища та процесу. Метод має дві нерозривні сторони: формально-логічну і змістовно-генетичну. Перша – це засоби і прийоми організації та проведення досліджень, збирання й обробки інформації, які характеризують явище, що вивчається. Друга – передбачає необхідність теоретичних узагальнень із використанням системи категорій, законів, принципів діалектичного матеріалізму і конкретної науки.

До загальнонаукових методів належать:

Аналіз – метод наукового дослідження явищ, предметів тощо шляхом поділу їх на складові з метою з'ясування їхньої структури, якостей, зв'язків.

Синтез – метод наукового дослідження явищ, предметів, дійсності тощо у цілісності, єдності та взаємозв'язку їх частин.

Індукція – логічний спосіб пізнання, що ґрунтується на отриманні загальних висновків і положень на основі вивчення окремих фактів, явищ і процесів, або більш загального знання на основі менш загального.

Дедуція – логічний метод пізнання, що ґрунтується на отриманні окремих конкретних висновків, положень, закономірностей розвитку цілісної системи.

Аналогія – метод, за допомогою якого вивчення одних предметів і явищ ґрунтується на їх схожості з іншими.

Моделювання – метод, який ґрунтується на використанні моделі як засобу дослідження явищ і процесів природи. Під моделями розуміють системи, що замінюють об'єкт пізнання і слугують джерелом інформації стосовно нього.

Конкретизація – досліджується стан предметів у зв'язку з певними умовами їх існування та історичного розвитку.

Абстрагування – метод, що дає змогу переходити від конкретних предметів до загальних понять та законів розвитку. Застосовується при перспективному плануванні, коли вивчається робота підприємства за минулий період і прогноз складається на майбутнє.

Системний аналіз – передбачає оцінку об'єкта як системи разом з усіма чинниками, що впливають на його функціонування.

Функціонально-вартісний аналіз – метод дослідження об'єкта за його функцією і вартістю, що застосовується при вивченні ефективного використання матеріальних і трудових ресурсів. Він дає змогу виявити основні канали непродуктивного використання ресурсів.

Формалізація – метод дослідження об'єктів шляхом представлення їх елементів у вигляді спеціальної символіки. Наприклад, представлення собівартості продукції, ціни чи фінансового результату у вигляді формули.

Гіпотетичний метод застосовується при вивченні нових явищ, які не мають аналогів, ґрунтується на науковому передбаченні, що висувається для пояснення будь-якого явища і потребує перевірки на практиці та теоретичного обґрунтування, щоб стати науковою теорією.

Аксиоматичний метод – метод побудови наукової теорії, за якого деякі твердження приймаються без доведень, а всі інші знання виводяться з них за певними логічними правилами.

Історичний метод дає змогу дослідити виникнення, формування та розвиток процесів і подій у хронологічній послідовності з метою виявлення внутрішніх та зовнішніх зв'язків, закономірностей і суперечностей. Один з основних методів наукового пізнання в суспільних науках.

ДОДАТОК Ж

Приклад нумерації та розташування заголовків розділів та підрозділів у тексті дипломної роботи

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ

вільний рядок

1.1 Сутність та види контролю в державному управлінні

вільний рядок

У системі засобів забезпечення законності у державному управлінні державний контроль посідає важливе місце, оскільки його метою є забезпечення злагодженої, чіткої роботи органів державної влади усіх рівнів і ланок, сумлінне і якісне виконання, раціональне використання її...

текст підрозділу обсягом 9-10 сторінок

Усі елементи державних органів контролю мають функціонувати як єдина система, діяльність якої спрямована на збереження ресурсів держави та забезпечення ефективного використання державних фінансових ресурсів та недопущення фінансових порушень.

вільний рядок

1.2 Громадський контроль як невід'ємна складова державного контролю

вільний рядок

Одним з видів контролю за діяльністю органів державного управління й місцевого самоврядування є громадський контроль, що здійснюється об'єднаннями громадян і самих громадян. Він є важливою формою реалізації демократії й способом залучення населення до управління суспільством і державою.

ДОДАТОК И

Приклад оформлення та розташування рисунка у тексті дипломної роботи

Здійснення оцінки ефективності державного фінансового контролю відбувається за допомогою відповідних методів та комплексу інструментів. В економічній літературі досліджуються різні види інструментарію оцінки ефективності використання державного фінансового контролю, узагальнення яких представлено на рисунку 3.1.

вільний рядок



Рисунок 3.1 – Методи та інструменти оцінки ефективності
державного контролю

вільний рядок

Державний фінансовий аудит є одним з видів державного фінансового контролю, відтак його мета по суті не може суперечити меті останнього. На підставі цього, враховуючи світовий досвід, можна зробити висновок, що метою державного фінансового аудиту бюджетної програми є...

ДОДАТОК К

Приклад оформлення та розташування таблиці у тексті дипломної роботи

Сьогодні у якості важливого завдання постає розбудова ефективної системи державного фінансового контролю, основні методи якого представлені у таблиці 2.1.

вільний рядок

Таблиця 2.1 – Методи, що застосовуються у державному фінансовому контролі

Метод	Зміст і мета методу
Ревізія	метод найглибшого і найбільш всебічного обстеження фінансово-господарської діяльності підприємств з метою з'ясування її доцільності та законності, на практиці застосовують різні види ревізій: фактичні та документальні, вибіркова і фронтальна, комплексні та тематичні
Перевірка	обстеження і вивчення окремих ділянок фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації або їхніх підрозділів на підставі звітних документів
Обстеження	як і перевірка, охоплює окремі сторони діяльності підприємств, але на відміну від перевірки проводиться за значно ширшим колом показників і виявляє фінансовий стан господарюючих суб'єктів, перспективи їх розвитку
Спостереження	зводиться переважно до загального ознайомлення зі станом фінансової діяльності бюджетної установи, підприємства, відомства
Аналіз	проводиться на підставі поточної та річної звітності, його характерною рисою є системний і факторний підхід, а також використання таких аналітичних прийомів як середні та відносні величини, групування тощо, його метою є виявлення резервів зростання доходів, скорочення витрат і поліпшення фінансового стану та фінансової ситуації

вільний рядок

Наявність значної кількості органів державного фінансового контролю, на жаль, не усуває порушень, які негативно впливають на стан ...

ДОДАТОК Л

Приклади бібліографічних описів джерел посилання

Таблиця Л.1 – Бібліографічні описи джерел посилання

Джерело	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Харків : Право, 2005. 304 с.
Два автори	Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування : наук. доп. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування. Харків : Право, 2016. 44 с.
Три автори	Власюк О. С., Дерюгіна Т. В., Запатріна І. В. Державне управління: плани і проекти економічного розвитку. Київ : ВІП, 2006. 624 с.
Чотири автори	Державне управління в умовах європейської та євроатлантичної інтеграції України : навч. посіб. / В. Д. Бондаренко, Ф. Г. Ващук, І. В. Артьомов, Ю. В. Буцько. Ужгород : Ліра, 2007. 344 с.
П'ять і більше авторів	Адміністративна реформа для людини (науково-практичний нарис) / І. Б. Коліушко та ін. Київ : Факт, 2001. 72 с.
Без автора	Україна в цифрах. 2007 : стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ : Консультант, 2008. С. 185–191.
Багатотомний документ	Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. Київ : НАДУ, 2011. Т. 5. 408 с.
За редакцією, укладач	Регіональне управління : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2014. 512 с. Державне управління та державна служба : словник-довідник / авт.-уклад. О. Ю. Оболенський. Київ : Вид-во КНЕУ, 2005. 480 с.
Автор і перекладач	Райт Г. Державне управління / пер. з англ. В. Івашко та ін. Київ : Основи, 1994. 191 с.
Частина видання	
Розділ книги	Коротич О. Б., Мельтюхова Н. М. Механізми та технологія публічного адміністрування. <i>Публічне адміністрування в Україні</i> : навч. посіб. ; за заг. ред. д.філос.н., проф. В. В. Корженка, к.е.н., доц. Н. М. Мельтюхової. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. С. 92–107.

Джерело	Приклад оформлення
Статті з періодичних видань	Боковикова Ю. В. Взаємодія влади і бізнесу. <i>Теорія і практика державного управління</i> : зб. наук. пр. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2015. Вип. 4 (51). С. 9–16.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Мартиненко В. М. Про інституціональні передумови формування та розвитку системи публічної служби. <i>Публічне управління XXI ст. : синтез теорії та практики</i> : зб. тез XIX Міжнар. наук. конгресу, 19 квіт. 2019 р. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. С. 26–29.
Електронні ресурси	
Книги	Іванюта С. М. Антикризове управління : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 288 с. URL: http://townbookie.com/book/238-antikrizove-upravlinnya-navchalnij-posibnik-ivanjuta-sm.html (дата звернення: 10.11.2020).
Законодавчі документи	Конституція України : Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». <i>Верховна Рада України</i> . URL: http://zacon2.rada.gov.ua/laws/show (дата звернення: 25.04.2019).
Періодичні видання	Бульба В. Г. Територіальна громада як об'єкт і суб'єкт державної соціальної політики. <i>Публічне управління: теорія та практика</i> . 2013. № 4 (16). URL: http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/putp/2013-4/2013-4.pdf (дата звернення: 15.12.2020).
Сторінки з вебсайтів	Об'єднання громад. <i>Децентралізація влади</i> : вебсайт. URL: http://decentralization.gov.ua/region (дата звернення: 04.01.2021).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи	Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page (дата звернення: 08.10.2019).
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).
Дисертації, автореферати дисертацій	Кравченко С. О. Теоретико-методологічні засади здійснення державно-управлінських реформ : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.01 / Київ. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ, 2010. 436 с. Чистов С. Ю. Якісне перетворення системи управління на рівні районних державних адміністрацій : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 23.00.02. Харків, 2005. 19 с.

ДОДАТОК М

Приклад оформлення відгуку наукового керівника

В І Д Г У К

на дипломну роботу ДОРЕНКО Тетяни Петрівни
«Контроль в органах державного управління на місцевому рівні»,
подану на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

Кваліфікаційну роботу присвячено розв'язанню актуальної проблеми публічного управління та адміністрування, що полягає

У процесі підготовки дипломної роботи автором було опрацьована достатня кількість джерел, до яких входять законодавчі акти, наукові статті та монографії, офіційні статистичні дані та інші документи.

У роботі досліджено _____

Автором надано рекомендації щодо _____

Пропозиції автора мають практичну цінність, оскільки можуть бути використані _____

Дипломна робота виконана самостійно, на високому якісному рівні, з дотриманням установлених вимог щодо змісту та оформлення.

Висновок. Кваліфікаційна робота Доренко Тетяни Петрівни «Контроль в органах державного управління на місцевому рівні» відповідає вимогам стандартів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування”, може бути допущена до захисту перед екзаменаційною комісією і заслуговує на оцінку «відмінно».

Науковий керівник
д.держ.упр., професор

О. Б. Коротич

(підпис)

ДОДАТОК Н

Основні складові рецензії на дипломну роботу та приклад їх висвітлення

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу Доренко Тетяни Петрівни за темою
«Контроль в органах державного управління на місцевому рівні»

Актуальність теми Державний контроль посідає важливе місце у державному управлінні, забезпечуючи злагоджену, чітку роботу органів державної влади усіх рівнів і ланок, сумлінне і якісне виконання державними службовцями наданих їм прав та повноважень, тому тема дипломної роботи Доренко Т.П. є актуальною.

Найбільш вагомі висновки та рекомендації автора. У дипломній роботі надано пропозиції щодо вдосконалення державного фінансового контролю на основі оцінювання ефективності використання державних фінансів. Автором також запропоновано низку напрямків, за якими доцільно вдосконалити систему контролю за виконанням місцевих бюджетів.

Практична цінність розроблених питань. Важливим аргументом на користь позитивної оцінки дипломної роботи є практична спрямованість пропозицій автора, які можуть бути використані в органах державного управління на місцевому рівні.

Наявність самостійних розробок автора. Працюючи самостійно, автор провів велику роботу по оцінці існуючої організаційної культури підприємства, пошуку можливостей розвитку його іміджу.

Робота добре структурована, текст викладений грамотно, містить достатньо наукового матеріалу (таблиці, рисунки), велику джерельну базу.

Наявність недоліків. Разом з тим, було б доцільним докладніше висвітлити питання використання закордонного досвіду здійснення фінансового контролю.

Загальний висновок. В цілому рецензована дипломна робота відповідає вимогам, що висуваються до робіт такого рівня, заслуговує на оцінку «відмінно», а її автор Доренко Т.П. – на присвоєння кваліфікації бакалавр з публічного управління та адміністрування.

Рецензент

(посада, місце роботи,
вчений ступінь, звання)

С. О. Сидоренко

(підпис, печатка що засвідчує підпис)

Навчальне видання

Укладачі:

Коротич Олена Борисівна

Боковикова Юлія Володимирівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**щодо підготовки та захисту дипломної роботи
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
для студентів факультету соціально-економічного управління
всіх форм навчання спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»**

Редактор
Комп'ютерна верстка

В. В. Богатова
В. В. Богатова

Підписано до друку 24.02.2021 р. Формат 60x84¹/₁₆.
Обл.-вид. арк. 2,2. Тираж 10 прим.

Видавництво Харківського регіонального інституту
Національної академії державного управління
при Президентові України "Магістр".
Свідоцтво про Державну реєстрацію ДК № 1654 від 19.01.2004 р.
61001, м. Харків, просп. Московський, 75, тел. (057) 732-32-55.