

**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
денної та заочної форм навчання за спеціальністю
074 «Публічне управління та адміністрування»**

Харків
Видавництво *ХарРІ НАДУ*
“Магістр”
2019

УДК 35.076
М54

*Затверджено на засіданні кафедри державного управління
Харківського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України,
протокол № 6 від 12 листопада 2019 р.*

*Рекомендовано навчально-методичною радою
Харківського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України,
протокол № 8 від 21 листопада 2019 р.*

Укладачі:

О. Б. Коротич, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри державного управління ХарПІ НАДУ;

Ю. В. Бокови́кова, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри державного управління ХарПІ НАДУ

Рецензент:

М. А. Латинін, доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри економічної політики та менеджменту ХарПІ НАДУ

Відповідальний за випуск:

В. М. Мартиненко, доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри державного управління ХарПІ НАДУ

Методичні вказівки щодо підготовки та захисту дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для студентів факультету соціально-економічного управління денної та заочної форм навчання за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : О. Б. Коротич, Ю. В. Бокови́кова. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. – 48 с.

Методичні вказівки визначають основні вимоги, що висуваються до змісту, оформлення, організації виконання, порядку захисту та оцінювання дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування» у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Призначені для студентів денної та заочної форм навчання, що здобувають освіту у ХарПІ НАДУ при Президентові України на факультеті соціально-економічного управління за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування», та викладачів, що керують підготовкою їх дипломних робіт.

© О. Б. Коротич,
Ю. В. Бокови́кова, уклад., 2019
© ХарПІ НАДУ, 2019

ЗМІСТ

| | стор. |
|---|-------|
| 1 Мета та завдання дипломної роботи | 4 |
| 2 Вибір та затвердження теми дипломної роботи | 6 |
| 3 Наукове керівництво дипломною роботою та терміни її виконання | 8 |
| 4 Зміст, структура та обсяг дипломної роботи | 10 |
| 5 Правила оформлення дипломної роботи | 18 |
| 6 Контроль за ходом підготовки дипломної роботи | 26 |
| 7 Проходження нормоконтролю | 26 |
| 8 Підготовка дипломної роботи до захисту | 26 |
| 9 Презентаційно-роздатковий матеріал | 28 |
| 10 Захист дипломної роботи | 28 |
| Перелік використаних джерел | 30 |
| Додаток А Орієнтовна тематика дипломних (бакалаврських) робіт із спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» | 31 |
| Додаток Б Бланк заяви щодо затвердження теми дипломної роботи | 35 |
| Додаток В Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи | 36 |
| Додаток Г Приклад оформлення змісту дипломної роботи | 37 |
| Додаток Д Структурні складові та змістовне наповнення вступу до дипломної роботи | 38 |
| Додаток Е Приклад розташування заголовків розділів та підрозділів у тексті дипломної роботи | 41 |
| Додаток Ж Приклад оформлення та розташування рисунку у тексті дипломної роботи | 42 |
| Додаток И Приклад оформлення та розташування таблиці у тексті дипломної роботи | 43 |
| Додаток К Приклади бібліографічних описів джерел посилання | 44 |
| Додаток Л Основні складові рецензії на дипломну роботу та приклад їх висвітлення | 46 |

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, що передбачені навчальними планами підготовки бакалаврів за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування», а також 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 з законодавчими і нормативними матеріалами, 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 досліджень, наочне представлення даних і розрахунків за допомогою таблиць та ілюстрацій.

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

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

- уточнення та остаточне затвердження теми;

- переддипломна практика;

- написання дипломної роботи, усунення зауважень наукового керівника;

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

- проходження нормоконтролю (перевірки оформлення дипломних робіт на відповідність викладеним у цих методичних вказівках вимогам);

- переплетення дипломної роботи у тверду палітурку;

- направлення на зовнішню рецензію та її отримання;

- подання дипломної роботи на кафедру державного управління для підпису завідувачем кафедри та отримання 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

При виборі 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 за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування» щорічно переглядається кафедрою державного управління та затверджується на її засіданні до 15 квітня з тим, щоб ще на третьому курсі (до 15 червня) студенти визначились із темою дипломної роботи. Орієнтовна тематика дипломних робіт наведена у додатку А.

Студенти можуть пропонувати власні теми дипломних робіт, виходячи з напрямку попередніх наукових досліджень або місця проходження переддипломної практики. Такі пропозиції повинні супроводжуватися відповідною мотивацією щодо їх доцільності та враховувати можливості інформаційного забезпечення. Обрати тему дипломної роботи та правильно її

сформулювати студенту допомагає керівник, що має досвід наукових досліджень у галузі публічного управління.

Тема дипломної роботи має бути сформульована досить стисло (не більше 12 слів), конкретно та чітко, відповідати спеціальності й суті досліджуваної проблеми, вказувати на предмет і мету дослідження.

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, що 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 поданий у додатку Б. Формою заявки 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 ХарРІ НАДУ при Президентіві України, що затверджує теми дипломних робіт студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування».

3 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 графіку виконання робіт. Стан підготовки дипломних робіт регулярно обговорюється на засіданні кафедри та фіксується у протоколах. Списки студентів, які працюють нерегулярно і не дотримуються розробленого графіку, подаються до деканату для прийняття відповідних заходів.

Таблиця 1 – Терміни виконання дипломної роботи

| Вид роботи | Терміни виконання за формами навчання | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| | денна | заочна |
| Вибір теми і подача на кафедру заяви на ім'я завідувача кафедри про обрання теми дипломної роботи (заява має бути завірена підписом передбачуваного керівника дипломної роботи) | до 15 червня (3 курс) | до 15 січня (4 курс) |
| Подача керівнику розгорнутого плану дипломної роботи | до 1 вересня (4 курс) | до 1 квітня (4 курс) |
| Написання теоретичної частини роботи (перший розділ) | до 15 січня (4 курс) | до 1 вересня (5 курс) |
| Написання аналітико-рекомендаційної частини роботи (другий розділ) | до 1 квітня (4 курс) | до 15 листопада (5 курс) |
| Написання вступу та висновків до дипломної роботи | до 10 квітня (4 курс) | 1 грудня (5 курс) |
| Подання дипломної роботи керівнику | до 1 травня (4 курс) | до 15 грудня (5 курс) |
| Подача магістерської роботи на кафедру з відгуком наукового керівника, довідкою про впровадження та рецензією, а також рекомендацією до її захисту | до 20 травня (4 курс) | до 1 січня (5 курс) |
| Підготовка доповіді та презентації дипломної роботи | до 5 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 методологічні, стилістичні та інші помилки.

На першому етапі підготовки дипломної роботи науковий керівник дає поради щодо дослідження обраної теми, корегує план та надає поради щодо підбору джерельної бази. У ході виконання роботи науковий керівник виступає як опонент, вказує дипломнику на недостатню релевантність використаних даних, спірність викладених теоретичних положень або пропозицій, недоліки в оформленні роботи, вихід за межі наукового стиля, 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 лежить на студентові, а не на науковому керівникові.

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” за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування». Негативний відгук керівника не є перешкодою для захисту дипломної роботи перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК), якщо студент не вважає його достатньо об’єктивним.

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, кожен 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 перераховують такі структурні елементи: «ВСТУП», назви всіх розділів та підрозділів дипломної роботи, «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» з їх назвою із зазначенням номера сторінки початку структурного елементу.

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 передбачені попереднім планом підрозділи дипломної роботи та загальні висновки.

Вступ до дипломної роботи 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.

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 являють собою засоби і прийоми організації та проведення досліджень, збирання й обробки інформації. Вибір конкретних методів дослідження диктується 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

зможу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Серед найпоширеніших можна назвати такі методи дослідження, як: аналіз, синтез, аналогія, порівняння, абстрагування, метод аналогії, конкретизація. Крім того, можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, основу яких становлять: системний аналіз, історичний і діалектичний методи, індукція й дедукція, моделювання, прогнозування, експертиза тощо.

Далі у вступі подається *короткий опис* першого та другого розділів магістерської роботи, у якому зазначається їх назва та наводяться основні питання, 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 відображає перелік заходів і наукових джерел, у яких містяться результати дипломної роботи. Наводяться вихідні дані комунікативних заходів і тема (питання) виступу у разі оприлюднення результатів дослідження на конференціях, семінарах, нарадах, а також вихідні дані власних публікацій з проблематики дипломної роботи.

Обсяг вступу 3-4 сторінки друкованого тексту.

Змістова частина дипломної роботи бакалаврського рівня за спеціальністю 074 «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 обсягом біля 55-60 сторінок.

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 зіставлення думок, підходів та концепцій різних авторів, представлення власної думки автора дипломної роботи щодо різних теоретичних положень, висвітлення новацій, які він вносить у розробку поставленої проблеми. Поряд з цим, у першому розділі доцільно представити огляд діючого законодавства, що має безпосереднє відношення до предмета дослідження.

У другому аналітико-рекомендаційному розділі мають бути представлені аналітичні матеріали щодо функціонування та розвитку об'єкта дослідження відповідно до обраного предмета, а також рекомендації і пропозиції з удосконалення діяльності органів 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 3-4 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 у 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...

Загальна кількість використаних у дипломній роботі джерел має становити не менш 35 найменувань. 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 К.

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 вгорі малими літерами (крім першої великої) симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. 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, який 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.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

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 оформлювання 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. Надрукована дипломна робота після проходження нормоконтролю обов'язково 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 абсолютно співпадати з електронною версією на електронному носії. Подання на перевірку тільки текстової версії дипломної роботи за відсутності електронної версії, так і навпаки, не допускається.

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

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.

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.

Заголовок має складатися з одного речення. Як виключення допускається більш довга назва. 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 розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

5.2 Нумерація сторінок

Сторінки тексту роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи 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, охоплюють загальною нумерацією сторінок.

5.3 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.

Приклад нумерації заголовків розділів та підрозділів, а також їх розташування у тексті дипломної роботи поданий у додатку Е.

5.4 Рисунки

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

Рисунок подають одразу після тексту, де 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, треба 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) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

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.

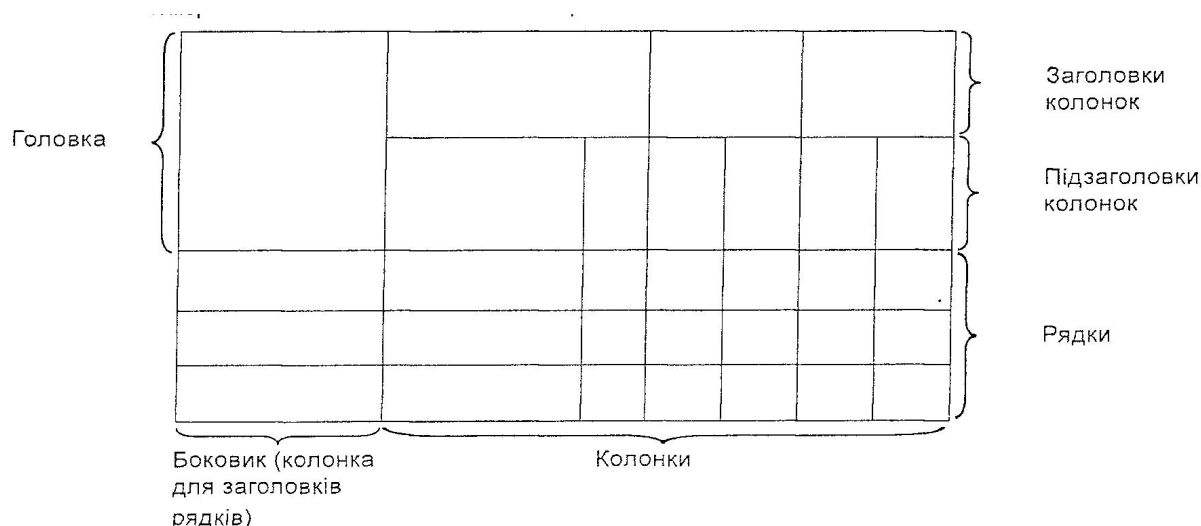
Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

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

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 __ ».

5.5 Таблиці

Цифрові дані у дипломній роботі можуть бути представлені у вигляді таблиці, форма якої наведена 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.

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. Приклад оформлення таблиці наведений у додатку И.

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 на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно 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 «Продовження таблиці» або «Кінець таблиці ____ » 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. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

5.6 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 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 та яким присвоєно 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:

- a) _____ ;
 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.

5.7 Формули та рівняння

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) 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 (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють 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 (А.3).

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

ФОРМУЛА, (4.2)

де (*символ*) – (пояснення);

(*символи*) – (пояснення).

5.8 Посилання

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

У разі посилання на структурні елементи самої роботи треба 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 застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, 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

Будь-яке наукове дослідження – від творчого задуму до остаточного оформлення дипломної роботи – здійснюється студентом самостійно, але під контролем наукового керівника і випускаючої 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 випускаючої кафедри, де обговорюються результати дослідження і визначається ступінь її готовності. Керівник і кафедра надають рекомендації щодо доопрацювання дипломної роботи. Після доробок студент подає роботу керівникові, який, переглянувши її, дає дозвіл на остаточне оформлення рукопису.

7 ПРОХОДЖЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ

Підписана керівником дипломна робота разом із відгуком та рецензією подається на нормоконтроль, тобто перевірку відповідності оформлення роботи зазначеним вище вимогам.

Якщо робота або її окремі сторінки не відповідають всім поставленим вимогам, вона повертається студенту для виправлення. Приведена у належний вигляд робота підписується нормоконтролером на зворотному боці титульного аркуша.

Після проходження нормоконтролю студент переплітає дипломну роботу у тверду палітурку та подає на підпис завідувачу кафедри державного управління.

8 ПІДГОТОВКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Після завершення підготовки тексту дипломної роботи здобувач кваліфікаційного рівня бакалавра розпочинає готуватися до захисту роботи,

зокрема, готує комплект документів і матеріалів, необхідних для захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК).

Підготовка основних документів. Повністю підготовлена до захисту дипломна робота подається науковому керівнику, який дає відгук у письмовій формі. У відгуку вказується актуальність роботи, теоретичний рівень і практична значущість, повнота, глибина й оригінальність розв'язання поставлених питань, а також дається оцінка готовності роботи до захисту. Наприкінці висновку зазначається відповідність вимогам, які ставляться до дипломних робіт.

Після цього дипломна робота направляється рецензенту, який 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 зазначаються і наявні в роботі недоліки. Наприклад, визначаються можливі випадки відступу від логічності викладення матеріалу, виявляються помилки і т. ін. (див. Додаток Л) 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.

Крім вказаних документів, на засідання ДЕК може бути представлена довідка від організації, на матеріалах роботи якої виконана робота про можливості використання пропозицій автора в її діяльності.

При *підготовці матеріалу до виступу на засіданні ДЕК* необхідно написати тези доповіді, в якій розкривається сутність, теоретичне і практичне значення результатів роботи. Час доповіді – 10-12 хвилин. До тексту доповіді додаються схеми, таблиці, графіки й інші ілюстративні матеріали.

Доцільно підготувати письмові відповіді на зауваження рецензента. Відповіді повинні бути короткими, чіткими і добре аргументованими.

9 ПРЕЗЕНТАЦІЙНО-РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ

Презентаційний ілюстративний (графічний) матеріал повинен бути поданий не менше ніж на 8-10 аркушах формату А4 та виконаний за допомогою комп'ютера на білому непрозорому папері згідно з правилами оформлення ілюстрацій дипломної роботи. У верхньому правому куті кожного аркуша повинен стояти номер аркуша.

До роздаткового матеріалу слід залучати графіки, схеми та таблиці, які мають смислове навантаження в роботі та дають змогу наочно ілюструвати зміст доповіді. Нумерація елементів графічного матеріалу на цих аркушах йде за послідовністю посилання на них під час презентації результатів дипломної роботи на захисті. Дозволяється виконувати графіки як у кольоровому, так і в чорно-білому варіантах.

Ілюстративний матеріал на паперових носіях подається кожному члену Державної екзаменаційної комісії під час захисту у папці-швидкозшивачі. Додатково до роздаткового матеріалу дипломна робота має бути презентована за допомогою комп'ютерної техніки із застосуванням програми Microsoft Power Point.

10 ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Захист дипломної роботи відбувається публічно на засіданні Державної екзаменаційної комісії. Обговорення результатів дослідження носить характер наукової дискусії. Засідання ДЕК починається з того, що головуєчий оголошує про захист дипломної роботи, вказуючи її назву, прізвище, ім'я і по батькові автора, а також доповідає про наявність необхідних документів і стисло характеризує "учбову біографію" студента. Потім слово надається дипломнику, який доповідає результати дослідження. У процесі доповіді студент повинен виявити необхідний рівень теоретичної і практичної підготовки, ерудицію і здатність доступно викласти основні

результати проведеного дослідження, посилаючись при цьому на ілюстративний матеріал.

Мова доповіді повинна бути виразною, що залежить від її темпу, гучності та інтонації. Спокійна і некваплива манера викладу завжди дає позитивний результат.

Після виступу студента члени ДЕК, а потім і всі присутні на захисті ставлять йому запитання по суті роботи. Відповідаючи на них, студент пояснює і, при необхідності, відстоює свою точку зору, виявляючи при цьому скромність в оцінці своїх результатів і тактовність відносно тих, хто ставить запитання.

Після цього головуєчий надає слово одному з членів ДЕК для оголошення відгуку керівника і рецензій, дає можливість студентові відповісти на зауваження. Потім починається дискусія, в якій можуть брати участь всі присутні на захисті. Після завершення дискусії студенту може бути надане заключне слово (за його бажанням). На цьому основна частина процедури захисту закінчується.

На закритому засіданні членів ДЕК обговорюється захист дипломних робіт і приймається рішення про їх оцінку. Це рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії, а при їх рівності голос голови є вирішальним. На відкритому засіданні ДЕК голова оголошує оцінки всім студентам, повідомляє, що їм присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра з публічного управління та адміністрування і вітає їх. Після цього засідання ДЕК оголошується закритим.

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», 2017. 48 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 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 09.08.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 30.08.2019).

ДОДАТОК А

Орієнтовна тематика дипломних (бакалаврських) робіт із спеціальності

074 «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 розвиненої 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 ефективною організаційною 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
Мартиненко В. М.

студент ___ гр. ПУД- _____

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему дипломної роботи: _____

та призначити науковим керівником _____

« » _____ 20__ р. _____

Особистий підпис студента

Погоджено: _____

Підпис передбачуваного керівника

Прошу внести зміни у тему 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 рядка

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

_____ В. М. Мартиненко

“ _____ ” _____ 2019 р.

два вільних рядка

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

один вільний рядок

ДИПЛОМНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю

074 «Публічне управління та адміністрування»

два вільних рядка

Виконавець

студентка 4 курсу, групи ПУД-16

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 – 2020

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 державою контрольної функції значною мірою визначає рівень транспарентності бюджетної політики, довіри суспільства та бізнесу до органів державної влади, узгодженості окремих складових бюджетної системи. Формування механізму оцінки ефективності реалізації державою функції контролю за рухом бюджетних коштів, адекватного умовам сучасної фінансової практики та трансформації господарських зв'язків, 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, організаційного механізму 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. Аткинсон, Дж. Бейлі, Дж. Бюкенен, Р. Зоді, Д. Ірвін, Дж. Робертсон, П. Самуельсон, Дж. Стігліц, Д. Хан 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, Н. В. Шевченко 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 магістерської 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 магістерській роботі дослідження обговорювалися на розширеному засіданні кафедри державного управління ХарРІ НАДУ при Президентіві України. На науково-практичній конференції «Державне управління та місцеве самоврядування: історія і сучасність» (м. Харків) 26 вересня 2019 року були висвітлені тези доповіді «Контроль в органах державного управління».

ДОДАТОК Е

Приклад 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 Ж
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 И

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 К

Приклади бібліографічних описів джерел посилання

Таблиця К.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 та ін. 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 ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. С. 92–107. |
| 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. |

Кінець таблиці К.1

| Джерело | Приклад оформлення |
|---------------------------------------|--|
| 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 ХарPI 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-ivanyuta-sm.html (дата звернення: 17.05.2019). |
| Законодавчі документи | Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України» / <i>Верховна Рада України</i> . URL: http://zacon2.rada.gov.ua/laws/show (дата звернення: 18.05.2019). |
| 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: 30.09.2019). |
| Сторінки з вебсайтів | Об'єднання громад. Децентралізація влади : вебсайт. URL: http://decentralization.gov.ua/region (дата звернення: 17.05.2019). |
| 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: 17.03.2017). |
| 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 Л

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 наочного 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)

Навчально-методичне 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
денної та заочної форм навчання за спеціальністю
074 «Публічне управління та адміністрування»

Редактор *В. В. Богатова*
Комп'ютерна верстка *В. В. Богатова*

Підписано до друку 26.11.2019. Формат 60x84^{1/16}. Гарнітура Таймс.
Обл-вид. арк. 2,5. 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.
61050, м. Харків, просп. Московський, 75, тел. (057)732-32-55