

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

Факультет публічного управління та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ рекомендації
щодо підготовки та захисту
кваліфікаційної (магістерської) роботи**

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
другий (магістерський) рівень

Харків
Видавництво Хар РІ НАДУ
«Магістр»
2019

Укладач **Газарян Світлана Вікторівна**, д.держ.упр., проф.,
професор кафедри державного управління *ХарПІ НАДУ*

Рецензенти: **Бульба Володимир Григорович**, д.держ.упр., проф.,
декан факультету публічного управління та
адміністрування *ХарПІ НАДУ*;
Майстро Сергій Вікторович, д.держ.упр., проф.,
завідувач кафедри публічного адміністрування у сфері
цивільного захисту Національного університету
цивільного захисту України

Відповідальний за випуск **Карамішев Дмитро Васильович**, д.держ.упр., проф.,
перший заступник директора *ХарПІ НАДУ*

*Схвалено Вченою радою ХарПІ НАДУ
протокол № 6/250-7 від 25 червня 2019 р.*

*Рекомендовано Науково-методичною радою ХарПІ НАДУ,
протокол № 5 від 20 червня 2019 р.*

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. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. – 32 с.

Методичні рекомендації визначають основні вимоги до кваліфікаційної (магістерської) роботи зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, процедуру її підготовки та публічного захисту. Методичні рекомендації розроблені на основі нормативно-правових актів, а також кращих науково-методичних доробків провідних ВНЗ України та країн світу.

Призначені для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, а також можуть бути корисними іншим навчальним закладам, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за освітньо-професійними програмами в межах спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

© С. В. Газарян, уклад., 2019
© *ХарПІ НАДУ*, 2019

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	5
3 ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	10
4 НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ.....	12
5 ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	14
6 ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	20
7 ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	22
ДОДАТОК А Приклад написання заяви.....	24
ДОДАТОК Б Приклад завдання на виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.....	25
ДОДАТОК В Приклад оформлення титульного аркушу.....	27
ДОДАТОК Г Приклад подання змісту кваліфікаційної роботи.....	28
ДОДАТОК Д Приклад відгуку наукового керівника.....	29
ДОДАТОК Ж Приклад рецензії на кваліфікаційну (магістерську) роботу.....	30
ДОДАТОК К Приклади оформлення бібліографічних посилань.....	31

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

У Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – ХарРІ НАДУ) підготовка магістра відбувається за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», яка обов'язково включає атестацію у формі державного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота – це вид підсумкової атестації, передбачений на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти.

Ураховуючи те, що в ХарРІ НАДУ підготовка магістрів здійснюється за освітньо-професійною програмою та з метою зменшення ризиків для компіляції й запозичень безадресних текстів з інтернет-ресурсів (що типово для виконання індивідуальних завдань теоретичного плану) перевага надається тематиці кваліфікаційних робіт прикладного характеру. У таких роботах основна частина тексту присвячується розкриттю питань практичного застосування тих чи інших наукових положень, інноваційного досвіду роботи окремих публічних установ, власних авторських ідей та розробок здобувачів за спеціальністю (чи спеціалізацією). Роботи прикладного характеру містять результати власних спостережень, експериментальних досліджень, опитувань, аналізу документів; ілюстрації, первинні матеріали зазначених установ; авторські розробки, рекомендації, що пов'язані з доведенням нових наукових знань до стадії практичного використання.

Виконання роботи відповідно до Національної рамки кваліфікацій передбачає:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих під час навчання найбільш передових концептуальних та методологічних знань здобувача в галузі публічного управління та адміністрування;

- виявлення його здатності обирати й критично аналізувати проблему, оцінювати і синтезувати нові та складні ідеї, зробити теоретичні висновки й узагальнення, включаючи власні дослідження, обґрунтувати конкретні рекомендації, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику розв'язання значущих проблем;

- напрацювання і розвиток здатності самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;

- оволодіння загальними засадами методології наукової діяльності;
- визначення рівня компетентності випускника щодо ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Якістю змісту та захисту кваліфікаційної роботи визначається здатність здобувача до розв'язання комплексних проблем в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики.

2 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

У кваліфікаційній (магістерській) роботі розкривається сутність однієї із значущих проблем публічного управління та адміністрування, показуєтьсяступінь її наукової розробки та практичні аспекти.

Обрана проблема розглядається на основі дослідження літератури, наукових джерел, вивчених фактів щодо змін, які відбуваються в регіонах та в цілому в країні і світі, статистичних даних тощо; вона всебічно аналізується, висновки відповідно обґрунтовуються, відображається позиція автора.

За своєю структурою кваліфікаційна робота, як правило, містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- скорочення та умовні позначки (за наявності);
- вступ;
- три розділи, що складаються із не менше як двох підрозділів та пунктів (за потреби);
- висновки (і рекомендації);
- перелік джерел посилання;
- додатки (за потреби).

Як правило, для освітнього ступеня «магістр» обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи для гуманітарних і соціально-політичних наук складає від 60 до 80 сторінок. До основного тексту входять: вступ, розділи, висновки. Загальний обсяг тексту кваліфікаційної (магістерської) роботи не регламентується.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ є першою сторінкою кваліфікаційної роботи. Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності: офіційна назва вищого навчального закладу (Харківській регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України) та факультету (факультет публічного управління та адміністрування); гриф рекомендації кваліфікаційної роботи до захисту за підписом завідувача кафедри; повна назва теми; відомості про виконавця (курс, група, прізвище, ім'я, по-батькові); науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали наукового керівника; їх підписи; місто, де знаходиться навчальний заклад; календарний рік захисту. Приклад оформлення «Титульного аркушу» наведено в додатку В.

Зауважте, що тема роботи має бути стислою, конкретною, відповідати спеціальності (чи спеціалізації) та суті дослідженої проблеми, вказувати на предмет і мету дослідження. У назві не бажано використовувати ускладнену, узагальнюючу чи псевдонаукову термінологію, також варто уникати слів «Дослідження...», «Аналіз...», «Вивчення...». Тема має бути сформульована в одному розповідному реченні (не більше 12 слів).

Структурний елемент «ЗМІСТ» розташовують після титульного аркушу, починаючи на наступній сторінці. У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», послідовно перелічено назви всіх розділів, підрозділів і пунктів змістовної частини роботи (суті кваліфікаційної роботи), «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

Розривати слова знаком переносу у «Змісті» не рекомендовано.

Пам'ятайте, що заголовки у змісті та заголовки розділів і підрозділів у тексті роботи мають бути ідентичними. Їх не можна скорочувати або подавати в іншій редакції.

Приклад подання змісту наведено в додатку Г.

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ. Цей структурний елемент (за наявності) містить переліки скорочень, умовних позначок, символів, одиниць і термінів. Використані у роботі незастандартовані умовні позначки, символи, одиниці, скорочення й терміни пояснюють у переліку, який подають безпосередньо після «Змісту», починаючи з наступної сторінки. Незалежно від цього при першій згадці цих елементів в основній частині роботи наводять їх розшифровку. Наприклад, Європейський Союз (далі – ЄС).

Структурний елемент «ВСТУП» розміщують після переліку скорочень та умовних позначок (за наявності), починаючи з наступної сторінки. Обсяг «ВСТУПУ» – 3–10 тис. знаків або близько 1,5–3 сторінки. У вступі стисло викладають:

- оцінку сучасного стану об'єкта дослідження, розкриваючи практично розв'язані завдання провідними науковими установами та організаціями, а також провідними вченими й фахівцями галузі публічного управління та адміністрування;

- світові тенденції розв'язання поставлених проблем;
- актуальність роботи та підстави для її виконання;
- мета роботи й можливі сфери застосування;
- взаємозв'язок з іншими роботами.

У вступі подається загальна характеристика роботи в рекомендованій нижче послідовності:

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими підходами до розв'язання проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для галузі публічного управління та адміністрування.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання (як правило, 5-6 завдань), що необхідно вирішити для її досягнення. Рекомендовані визначення завдань: *вивчити; визначити; виокремити; висвітлити нові підходи дослідників до; виявити, систематизувати, класифікувати і охарактеризувати основні групи; відобразити; відтворити*

картину формування та розгортання; впровадити до наукового обігу; дослідити; з'ясувати; обґрунтувати; окреслити недосліджені, недостатньо вивчені аспекти проблеми; досягнути вагомості й значення дослідних результатів та визначити їх залежність від конкретних умов; охарактеризувати; реконструювати; показати; проаналізувати; провести аналіз основних засад; прослідкувати; простежити; розглянути; розкрити основний зміст; розширити загальноісторичні умови щодо; сформулювати актуальні наукові проблеми подальшого вивчення; узагальнити... уроки і обґрунтувати перспективи дослідження теми; уточнити... тощо.

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

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта й визначає тему кваліфікаційної роботи, що зазначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження формують методологічне підґрунтя роботи та містить загальнонаукові прийоми дослідження та спеціальні методи, базу яких становлять сучасні наукові засади публічного управління та адміністрування.

Практичне значення отриманих результатів – надаються відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх практичного використання.

За наявності у вступі можуть також вказуватися:

зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами – вказується, в рамках яких програм, тематичних планів, наукових тематик і грантів, зокрема галузевих, державних та/або міжнародних, виконувалося дослідження, із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт і найменуванням організації, де виконувалася робота;

апробація результатів роботи – наводяться вихідні дані комунікативних заходів і тема (питання) виступу у разі оприлюднення результатів дослідження на конференціях, семінарах, нарадах;

публікації – наводяться вихідні дані публікацій з проблематики кваліфікаційної роботи.

Основну частину кваліфікаційної роботи викладають, поділяючи матеріал на **РОЗДІЛИ**. Кожний розділ передбачає не менше двох підрозділів. Підрозділи можна поділяти на пункти (за потреби). Кожний підрозділ і пункт має містити закінчену інформацію.

У *першому розділі* наводять грамотно зроблений огляд літературних джерел (з особливим наголосом на спеціальній літературі останніх років і літературі іноземними мовами), який передбачає зіставлення думок, методик, концепцій різних авторів. Автор кваліфікаційної роботи має показати своє відношення до цих положень і зробити відповідні висновки з обов'язковим висвітленням того нового, що він вносить у розробку поставленої проблеми.

Другий розділ має базуватися на ретельному вивченні чинного законодавства і інших нормативних матеріалів, на всебічному і глибокому аналізі статистичного і фактичного матеріалу, зібраного здобувачем в процесі проходження практики (стажування).

Завданням *третього розділу* є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій щодо вдосконалення предмета дослідження на базі основних теоретичних положень, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також з урахуванням результатів аналізу, проведеного у другому розділі дослідження.

Розділи мають бути логічно пов'язані один з одним. Важливо, щоб зміст кожного розділу чи підрозділу був співзвучний його назві, характеризувався глибоким аналізом досліджуваного питання, його науковим обґрунтуванням.

Необхідно витримати пропорції обсягу всіх структурних частин кваліфікаційної роботи, розподіл тексту за розділами має бути відносно рівномірним.

Наприкінці кожного розділу необхідно подавати короткі (до 1 стор.) висновки, виділяти які непотрібно.

За достовірність відомостей, які містить кваліфікаційна робота, відповідає виконавець.

Структурний елемент «**ВИСНОВКИ**» розміщують після викладення розділів кваліфікаційної роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках викладають найважливіші наукові й практичні результати роботи, які мають відповідати *завданням* роботи, й наводять:

- оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових знань;
- ступінь впровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи;
- наукову, соціально-економічну значущість роботи;
- доцільність продовження досліджень за відповідною тематикою тощо.

Текст висновків доцільно поділяти на пункти. Кожний пункт висновків рекомендується починати дієсловом доконаного виду, що відповідає наведеному в завданні (наприклад: «розроблено», «встановлено», «доведено»).

На основі зроблених висновків надаються рекомендації, які повинні мати конкретний характер.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту кваліфікаційної роботи перед додатками на наступній сторінці. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті роботи (номерні посилання).

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади оформлення джерел у Додатку К.

ДОДАТКИ. Щоб уникнути 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 й таблиці;
- документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до основної частини роботи (фото; проміжні розрахунки, формули, тощо);
- опис нового програмного забезпечення тощо, які 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. Кожний *додаток повинен мати заголовок*, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту по центру 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, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Якщо у додатку наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, регламент, стандарт тощо) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді у додатку розміщують 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, починаючи з першої великої. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

3 ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється в декілька етапів, основними серед яких є:

- *вибір теми*. Основною вимогою до вибору теми роботи є її актуальність, доцільність для наукового пошуку та відповідність спеціальності (чи спеціалізації);

- *подання заяви* здобувачем на ім'я завідувача кафедри про затвердження теми дослідження і призначення наукового керівника (Додаток А);

- *складання завдання* на виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи. Після затвердження теми на засіданні кафедри здобувач зобов'язаний отримати від наукового керівника завдання на виконання роботи (Додаток Б). Воно передбачає остаточне формулювання теми, робочий план і графік подання науковому керівнику окремих розділів чи підрозділів, остаточний термін подання роботи на кафедру;

- *бібліографічний пошук* із застосуванням сучасних інформаційних технологій, накопичення та опрацювання інформації;

- *написання тексту* кваліфікаційної роботи та ознайомлення з ним наукового керівника, робота над зауваженнями;

- *проміжний контроль* виконання кваліфікаційної роботи на кафедрі;

- *остаточне оформлення кваліфікаційної роботи*, перевірка на плагіат, проходження нормоконтролю й передача кваліфікаційної роботи на відгук наукового керівника (Додаток Д);

- *зовнішнє рецензування* кваліфікаційної роботи (Додаток Ж): здійснюється керівником (заступником керівника, керівником підрозділу) органу публічної влади або викладачем стороннього закладу вищої освіти, що має науковий ступінь не нижче кандидата наук у галузі державного управління. Письмова рецензія подається на кафедру не пізніше ніж за п'ять днів до захисту;

- *публічний захист* кваліфікаційної роботи перед екзаменаційною комісією.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи з орієнтовної тематики кафедри або за пропозицією чи згодою наукового керівника – відповідно до комплексного плану наукових досліджень кафедри або індивідуального плану керівника. Здобувач також має право запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи з переконливою аргументацією її актуальності. Орієнтовні теми кваліфікаційних робіт розробляють кафедри ХарРІ НАДУ з урахуванням пріоритетних напрямів наукових досліджень у сфері публічного управління, пропозицій і потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування. З метою недопущення плагіату теми кваліфікаційних робіт

оновлюються щороку. Не допускається вибір однієї теми кваліфікаційної роботи декількома здобувачами.

На підставі особистої заяви здобувача на засіданні кафедри схвалюється тема його кваліфікаційної роботи та забезпечується її наукове керівництво.

Офіційно теми закріплюються та затверджуються в першому семестрі навчання в магістратурі.

Тема кваліфікаційної роботи може бути змінена, але не пізніше ніж за один місяць до її публічного захисту за встановленою процедурою.

Завдання для виконання кваліфікаційної роботи надає науковий керівник.

4 НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ

Керівництво кваліфікаційною роботою здійснюється з метою надання здобувачу необхідної допомоги під час виконання дослідження та контролювання його якості. Основними видами наукового керівництва є консультації.

Для керівництва кваліфікаційною роботою здобувача освітнього ступеня «магістр» кафедра призначає наукового керівника із числа викладачів ХарРІ НАДУ з науковим ступенем, а при необхідності – також фахівців-практиків публічного управління, які залучаються до освітнього процесу за освітньо-професійною програмою та мають науковий ступінь у галузі державного управління.

Науковий керівник допомагає здобувачу:

- обрати тему кваліфікаційної роботи та правильно сформулювати її;
- визначити джерела пошуку та досліджень;
- скласти робочий план кваліфікаційної роботи і графік її виконання;
- виконати і оформити її відповідно до встановлених вимог.

Науковий керівник здійснює контроль над:

- підготовкою, виконанням, написанням, оформленням кваліфікаційної роботи;
- дотриманням здобувачем графіка виконання кваліфікаційної роботи;
- своєчасним поданням кваліфікаційної роботи на відгук і рецензію;
- підготовкою здобувача до публічного захисту перед екзаменаційною комісією.

Науковий керівник ознайомлюється із змістом та формою остаточного варіанту кваліфікаційної роботи перед подачею її на рецензування та до екзаменаційної комісії для захисту.

Науковий керівник надає відгук про кваліфікаційну роботу здобувача не пізніше ніж за два тижні до захисту.

Науковий керівник систематично інформує кафедру про стан підготовки кваліфікаційної роботи.

Науковий керівник має право:

- ознайомитися з рецензією на кваліфікаційну роботу здобувача до її захисту;
- брати участь у відкритому засіданні екзаменаційної комісії, на якому захищає роботу здобувач, роботою якого він керував;
- відмовитись від керівництва кваліфікаційною роботою здобувача, який без поважних причин не виконує затвердженого графіку виконання кваліфікаційної роботи, виявляє неорганізованість та безвідповідальність або наполягає на ідеях, які розходяться з науковими переконаннями керівника, але не пізніше ніж за три місяці до захисту кваліфікаційної роботи на підставі

власної офіційної письмової заяви. Рішення з цього приводу приймає кафедра.

Здобувач освітнього ступеня «магістр» в контексті наукового керівництва його кваліфікаційною роботою має право:

- обирати собі наукового керівника зі складу науково-педагогічних працівників ХарПІ НАДУ;

- ставити питання перед кафедрою про зміну наукового керівника, якщо для цього є поважні підстави.

Здобувач зобов'язаний:

- чітко дотримуватися графіку виконання кваліфікаційної роботи;
- оформити кваліфікаційну роботу відповідно до встановлених вимог;
- перевірити її на плагіат (подати один файл у форматі *.doc або *.rtf; наприклад, Ivanchuk.doc.);

- успішно пройти нормоконтроль якості виконання кваліфікаційної роботи, при проведенні якого враховується: відповідність назви роботи наказу із закріплення теми; дотримання технічних вимог до оформлення роботи; дотримання вимог до структури роботи; ідентичність назв розділів і підрозділів у змісті та в тексті роботи; наявність відгуку наукового керівника та рецензії; наявність електронного варіанту роботи на дискі;

- аргументовано й етично реагувати на зауваження наукового керівника та рецензента, відповідати на запитання членів екзаменаційної комісії та присутніх на публічному захисті кваліфікаційної роботи.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ 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 1 липня 2017 р.

5.1 Загальні положення

Виклад тексту й оформлювання роботи виконують за положеннями стандарту ДСТУ 3008:2015.

Кваліфікаційну роботу викладають на паперовому та електронному носієві, які повинні бути повністю ідентичними.

Текст друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14.

Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець роботи.

Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

Рекомендовано на сторінках роботи використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

Аркуші обов'язково переплітаються в тверду обкладинку.

Робота виконується державною мовою й оформлюється згідно з сучасними правилами граматики та синтаксису.

Дозволено транслітерувати власні назви (прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші) в перекладі на українську мову, додаючи в разі першого згадування в тексті роботи оригінальну назву.

Дозволено в тексті роботи, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

Під час оформлювання роботи треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозпливчасті в усьому тексті.

Структурні елементи: «Зміст», «Скорочення та умовні позначки», «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 друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

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 жирним накресленням шрифту.

Абзацний відступ має бути однаковою упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.

Не дозволено розмішувати 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 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 у межах викладення суті роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНА ОСНОВА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНИХ ПОСЛУГ

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. Наприклад:

1.1 Організаційне забезпечення доступу до публічних послуг як предмет теоретичного дослідження

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.

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.

Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які 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,

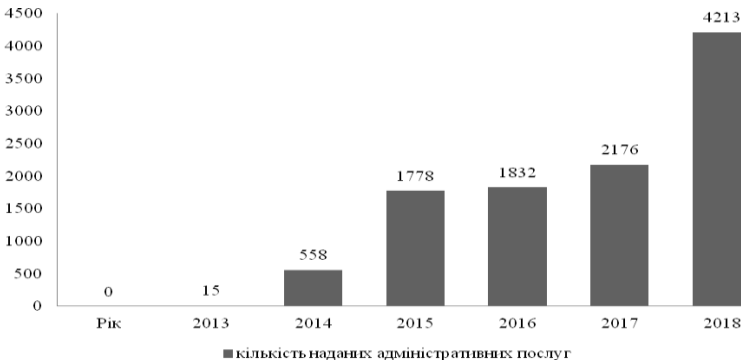


Рисунок 2.1 – Кількість наданих адміністративних послуг

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 дослідження треба оформлювати як таблицю.

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.

Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

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.

Якщо в тексті подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відобразити її зміст, бути конкретною та стислою.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Приклад,

Таблиця 2.1 – Кількість ОТГ у розрізі регіонів України

Заголовки				
П/підзаголовки				

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 ____» 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

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

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 Примітки

Примітки подають у роботі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад:

Примітка. _____

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, відповідно оформлюють і нумерують арабськими цифрами.

Приклад

Примітка 1. _____

Примітка 2. _____

5.8 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.

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті чи додатка.

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 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. Позначи, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад: «Відомо, 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 треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(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.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

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]».

5.10 Додатки

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Приклад:

ДОДАТОК А

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.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

6 ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

Перелік джерел посилання містить бібліографічні описи використаних джерел. Не дозволяється включати до цього переліку джерела, на які відсутні посилання в тексті кваліфікаційної роботи.

Перелік джерел посилання подається в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків і оформлюється згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з **офіційними виправленнями у 2017 році**.

Приклади оформлення джерел наведено у ДОДАТКУ К та у таблиці 6.1 нижче.

Таблиця 6.1 – 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. (Серія «Наукові доповіді»).
Три автори	Куц Ю. О., Краснопорова С. В., Чаплигін О. К. Якісні управлінські послуги : монографія. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2006. 192 с.
Чотири автори	Публічне управління в забезпеченні сталого (збалансованого) розвитку : навч. посіб. / Т. К. Гречко та ін. Херсон : Грінв Д. С., 2015. 264 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 / упорядник(и)	Регіональне управління : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакулєнка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2014. 512 с.
Автор і перекладач	Райт Г. Державне управління / пер з англ. В. Івашко та ін. Київ : Основи, 1994. 191 с.

Продовження таблиці 6.1

Частина видання	
Розділ книги	Предборський В. Гуманістична сутність провідних теоретичних напрямків сучасної політології. <i>Філософські пошуки</i> / В. Предборський. Хмельницький : Вид-во «Центр Європи», 2001. 110 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Газарян С. В. Бюрократизація чи креативізація: до чого готувати державного службовця? <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. 20–23.
Статті з продовжуваних та періодичних видань	Акмеологічні засади публічного управління / С. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.
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: 17.05.2019). Feminism. <i>Encyclopædia Britannica online</i> . URL: http://www.britannica.com/EVchecked/topic/724633/feminism (Last accessed: 18.05.2019).
Періодичні видання	Газарян С. В. Нова якісна професійна підготовка у сфері публічного управління. <i>Державне будівництво</i> . 2018. № 2. URL: http://kbuaa.kharkov.ua/e-book/db/2018-2/doc/3/3_1.pdf (дата звернення: 17.05.2019).
Сторінки з веб-сайтів	Об'єднання громад. Децентралізація влади : веб-сайт. URL: http://decentralization.gov.ua/region (дата звернення: 17.05.2019).
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	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	Газарян С. В. Професіоналізація служби в органах місцевого самоврядування: зміст, форми та методи : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.03 / Київ. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ, 2011. 469 с. Газарян С. В. Професіоналізація служби в органах місцевого самоврядування: зміст, форми та методи : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра наук з держ. упр. : 25.00.03. Київ, 2011. 39 с.

7 ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

До захисту допускаються здобувачі освітнього ступеня «магістр», які повністю виконали всі вимоги навчального плану освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», схваленої у ХарPI НАДУ.

Публічний захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито і гласно перед екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою ХарPI НАДУ. Склад і графік засідань екзаменаційної комісії публічно оголошується за місяць до початку її роботи.

Екзаменаційній комісії подають такі документи:

- кваліфікаційну роботу з висновком завідувача кафедри на титульній сторінці про допуск до захисту (*наявність відмітки про плагіат і нормоконтролю є обов'язковою*);
- письмовий відгук наукового керівника;
- довідку про академічну успішність здобувача (середній бал успішності та рейтинг);
- зовнішню рецензію на кваліфікаційну (магістерську) роботу.

На захист однієї роботи відводиться близько 20 хв.

Порядок захисту кожної кваліфікаційної роботи передбачає:

- представлення здобувача й поданих документів;
- доповідь здобувача;
- відповіді здобувача на запитання членів екзаменаційної комісії і присутніх.

Захист кваліфікаційної роботи починається з доповіді її автора. У доповіді слід відмітити: актуальність теми, мету, завдання і структуру роботи, стисло охарактеризувати постановку проблеми, існуючі методи розв'язання, зміст самостійних розробок та рекомендацій органам державної влади чи органам місцевого самоврядування, а також обґрунтувати їх ефективність. Виступ автора має бути змістовним і стислим. Його тривалість – до 10 хв. (відповідає читанню вголос приблизно чотирьох п'яти сторінок тексту).

До виступу здобувач готує ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, малюнків, мультимедійних слайдів, які демонструють результати досліджень, проведених під час виконання роботи. Ілюстративний матеріал подається у формі презентації, виконаної за допомогою програмного забезпечення MS PowerPoint, або в комплекті аркушів, роздрукованих в трьох примірниках. Загальний обсяг презентації – до 10 сторінок (чи слайдів).

Після виступу здобувача члени екзаменаційної комісії та присутні на захисті можуть ставити доповідачу запитання з метою визначення рівня його професійної підготовки та управлінської ерудиції в цілому. Здобувач

зобов'язаний по суті відповіді на всі запитання, дати аргументовані й стислі роз'яснення щодо критичних зауважень наукового керівника, рецензента.

Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Рішення про оцінку кваліфікаційної роботи приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії після захисту всіх запланованих робіт. Визначальними критеріями при цьому виступають самостійність, теоретичний рівень, новизна, практична значимість рекомендацій, вміння здобувача вести дискусію, аргументовано захищати концепцію своєї роботи й висновки.

Рішення ухвалюють більшістю голосів, оцінка фіксується в протоколі та оголошується у день захисту. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

За пропозицією екзаменаційної комісії кращі кваліфікаційні роботи відзначаються під час публічного оголошення результатів оцінювання кваліфікаційних робіт.

Здобувач має право подати апеляцію на рішення за результатами захисту кваліфікаційної роботи тільки в день захисту.

Здобувачеві, який успішно захистив кваліфікаційну роботу, за рішенням екзаменаційної комісії присвоюється ступінь вищої освіти «магістр», вручається диплом і додаток до нього.

За умови, що здобувач здав на «відмінно» 75% обов'язкових і вибіркових дисциплін навчального плану освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», а з інших дисциплін з оцінкою «добре» і захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», йому видається диплом з відзнакою.

Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу:

– з поважної, документально підтвердженої причини, може отримати дозвіл директора ХарРІ НАДУ на захист кваліфікаційної роботи під час наступної випускної атестації;

– з неповажної причини, відраховується з інституту відповідно до встановленого порядку.

Після захисту кваліфікаційні роботи (паперові та електронні версії) передаються до бібліотеки ХарРІ НАДУ і можуть використовуватися в освітньому процесі та науковій роботі з обов'язковим дотриманням авторського права.

Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

ДОДАТОК А
Приклад написання заяви

Завідувачу кафедри

/назва кафедри/

/ПІБ /

здобувача 1 курсу, групи _____
Петрова Петра Петровича

Заява

Прошу Вас затвердити тему кваліфікаційної (магістерської) роботи
«НАЗВА ТЕМИ» і призначити наукового керівника.

Дата

Підпис

ДОДАТОК Б

Приклад завдання на виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи

Національна академія державного управління при Президентові України
Харківський регіональний інститут державного управління

Факультет публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____/назва кафедри/
д. держ. упр., проф. _____/ПІБ/

_____ 20__ р.
_____ /Підпис/

ЗАВДАННЯ*

на виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

1. Тема роботи _____

2. Перелік основних питань, які потрібно розкрити _____

3. Графік виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання
1	Вибір теми, її затвердження та складання завдання на виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи	перший семестр
2	Аналіз проблеми, що досліджується, бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій, накопичення та опрацювання інформації	січень – квітень
3	Написання 1 розділу роботи (постановка проблеми, теоретичні основи, огляд літератури)	травень-червень
4	Збір фактичного матеріалу, проведення дослідно-аналітичної роботи, діагностика управлінського досвіду, написання тексту 2 розділу роботи	липень (під час стажування)
5	Написання 3 розділу роботи (розробка власних авторських ідей інноваційного характеру за спеціальністю (чи спеціалізацією)	серпень – вересень
6	Формулювання висновків і рекомендацій. Апробація результатів на конференціях, публікація статей, тез доповідей та ін.	вересень
7	Проходження проміжного контролю виконання кваліфікаційної роботи на кафедрі	жовтень
8	Повне завершення написання кваліфікаційної роботи, оформлення її згідно з вимогами, перевірка на плагіат, проходження нормоконтролю й передача роботи на відгук науковому керівнику	жовтень-листопад
9	Подання готової роботи на зовнішнє рецензування	листопад
10	Передача та реєстрація кваліфікаційної (магістерської) роботи й супровідних документів у деканат	до 1 грудня
11	Підготовка доповіді та презентації (або виготовлення ілюстрованого матеріалу) на захист	грудень
12	Публічний захист кваліфікаційної роботи перед екзаменаційною комісією	грудень

4. Строк подання кваліфікаційної (магістерської) роботи на захист: 1 грудня

Завдання підготував
науковий керівник
д.держ.упр., проф. _____

/підпис/

/ПІБ/

Завдання одержав
здобувач гр. _____

/підпис/

/ПІБ/

Дата видачі завдання _____

*Завдання на кваліфікаційну (магістерську) роботу та графік її підготовки до захисту друкуються на одному аркуші, на двох сторінках.

ДОДАТОК В
Приклад оформлення титульного аркушу

Національна академія державного управління при Президентові України
Харківський регіональний інститут державного управління
один вільний рядок
Факультет публічного управління та адміністрування
один вільний рядок

До захисту
Завідувач кафедри _____
д.держ.упр., проф. _____/ПІБ/

/Підпис/

два вільних рядки

**ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

один вільний рядок

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр»
281 Публічне управління та адміністрування
28 Публічне управління та адміністрування

два вільних рядки

Виконавець

здобувач __ курсу, групи _____

/Підпис /

/Ініціали, прізвище/

один вільний рядок

Науковий керівник

д.держ.упр., проф. _____

/Підпис /

/Ініціали, прізвище/

Харків – 2019

ДОДАТОК Г
Приклад подання змісту кваліфікаційної роботи

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ, УМОВНИХ ПОЗНАК, ОДИНИЦЬ І ТЕРМІНІВ	2
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ДЕРЖАВНА КАДРОВА ПОЛІТИКА ЯК ОБ'ЄКТ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ.....	5
1.1 Сутність феномену «державна кадрова політика».....	5
1.2 Механізми реалізації державної кадрової політики у країнах ЄС....	15
РОЗДІЛ 2 ЕФЕКТИВНІСТЬ МЕХАНІЗМУ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ.....	25
2.1 Методика визначення ефективності механізму реалізації державної кадрової політики.....	25
2.2 Характеристика ефективності механізму реалізації державної кадрової політики.....	35
РОЗДІЛ 3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМУ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ.....	45
3.1 Концепція проекту створення системи «Акредитації попередньої і неформальної освіти» (Accreditation of Prior and Experiential Learning – APEL)	45
3.2 Документація проекту та передумови впровадження.....	55
ВИСНОВКИ	65
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	68
ДОДАТОК А	75

ДОДАТОК Д
Приклад відгуку наукового керівника

В І Д Г У К
на кваліфікаційну (магістерську) роботу
СИДОРЕНКА Петра Олексійовича
«Механізм реалізації державної кадрової політики в Україні»,
подану на здобуття освітнього ступеня «магістр»
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування»

Актуальність теми. Необхідність вдосконалення механізму реалізації державної кадрової політики в Україні є високою, оскільки ризик зниження довіри до державної служби, а фактично владних інституцій, унаслідок дії низки об'єктивних чинників щороку зростає. Тому обрана тема є актуальною.

Обґрунтованість зв'язку проблеми із важливими науковими чи практичними завданнями спеціальності. Кваліфікаційну роботу присвячено розв'язанню значущої проблеми для публічного управління та адміністрування, що полягає в недостатньо ефективній державній кадровій політиці та неідеальному механізмі її реалізації в Україні.

Достатність аналізу останніх досліджень і публікацій із загальної проблеми. Здобувачем опрацьовано значний масив наукової літератури та наголошується, що обрана для дослідження проблема потребує уточнення основних концептуальних положень у зв'язку з реформою державного управління в Україні.

Оцінка правильності проблеми, якій присвячена робота, як складової загальної проблеми. Автор успішно застосував здобуті знання, вміння та навички в галузі публічного управління та адміністрування для аналізу під час стажування нормативно-правового забезпечення, статистичних і фактичних даних щодо державної кадрової політики у сфері державної служби України і на цьому підґрунті показав необхідність її удосконалення в контексті сучасних загальноосвітніх тенденцій розвитку системи публічного управління.

Відповідність цілей роботи проблемі, яку розглядає автор. Мета і завдання дослідження Сидоренка П. О. знайшли у роботі розв'язання на належному рівні. Це дозволило здобувачу одержати низку нових результатів, що відображають особистий внесок автора.

Оцінка обґрунтування отриманих результатів. Запропоновані здобувачем рекомендації органам влади щодо підвищення дієвості механізму реалізації державної кадрової політики в Україні є цілком обґрунтованими, мають практичну цінність, оскільки були використані автором під час доопрацювання Закону України «Про державну службу».

Оцінка висновків та їх відповідність меті роботи. Зміст кваліфікаційної роботи свідчить, що сформульовані автором висновки та рекомендації мають відповідний рівень обґрунтованості.

Аналіз перспектив подальших досліджень у даному напрямі. У роботі автором аргументовано і логічно обґрунтовано перспективи подальших розвідок у даному напрямку, які стосуються питань створення функціонально-орієнтованої моделі механізму реалізації державної кадрової політики, визначення інструментів моніторингу, оцінки ефективності тощо.

Висновок: кваліфікаційна робота Сидоренка Петра Олексійовича «Механізм реалізації державної кадрової політики в Україні» відповідає вимогам стандартів вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, може бути допущена до захисту перед екзаменаційною комісією і заслуговує оцінку «відмінно».

Науковий керівник
д.держ.упр., проф.
дата

_____. І. В. Петренко

ДОДАТОК Ж
Приклад рецензії на кваліфікаційну (магістерську) роботу

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну (магістерську) роботу
ЛИПОНЕНКА Романа Олеговича
«Державна політика розвитку регіонів України»,
подану на здобуття освітнього ступеня «магістр»
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Подану на рецензування кваліфікаційну (магістерську) роботу присвячено розв'язанню значущої проблеми для публічного управління та адміністрування, яка полягає в недостатньо дієвій державній політиці розвитку регіонів України.

Розвиток регіонів є одним із найбільш уразливих сегментів національної соціально-економічної системи. Жодна із стратегічних цілей сталого розвитку – економічна, соціальна, екологічна – досі не досягнута належним чином на регіональному рівні. З огляду на це вироблення дієвої державної політики розвитку регіонів України є надзвичайно актуальним.

Для вирішення поставленої проблеми автор успішно застосував систему загальнонаукових та спеціально наукових методів. Це забезпечило достовірний та об'єктивний аналіз державної політики розвитку регіонів в Україні.

Автором здійснено теоретико-методологічне обґрунтування засад державної політики розвитку регіонів. Проаналізовано механізми та інструменти чинної політики. Охарактеризовані середовище та основні стейкхолдери політики. Визначено перелік проблем, що потребують державного реагування. На основі аналізу міжнародних рекомендацій встановлено основні напрями вдосконалення державної політики у вказаній сфері. Розроблено практичні рекомендації органам публічної влади.

Тематика роботи відповідає сучасному стану і перспективам публічного управління, а її зміст – поставленим завданням. Роботу виконано якісно, грамотно, із застосуванням наукового стилю та дотриманням установлених вимог.

Отримані автором результати дослідження можна запровадити в теорію і практику публічного управління та адміністрування.

Обґрунтовані теоретико-методологічні засади державної політики розвитку регіонів можуть бути використані органами державної влади різних рівнів, зокрема під час визначення стратегічних напрямів державного й регіонального розвитку та ухвалення конкретних управлінських рішень, а також закладами вищої освіти, що готують фахівців із публічного управління.

Висновок: рекомендувати (не рекомендувати / передати автору на доопрацювання) кваліфікаційну роботу Липоненка Романа Олеговича «Державна політика розвитку регіонів України» до захисту перед екзаменаційною комісією.

Начальник Управління регіонального розвитку

Т. К. Шувалов

Підпис Шувалова Т. К. засвідчую.

Керівник служби управління персоналом

С. К. Мірошник

дата

ДОДАТОК К

Приклади оформлення бібліографічних посилань

ДСТУ 8302:2015 : офіційні виправлення у 2017 році. URL: <https://www.slideshare.net/naukmalibrary/83022015-2017> (дата звернення: 21.05.2019)

Бібліографічні посилання: загальні положення та правила складання (ДСТУ 8302:2015) : презентація / Наук. б-ка НаУКМА ; уклад. Т. О. Патрушева. Київ, 2016. URL: <https://www.slideshare.net/naukmalibrary/83022015> (дата звернення: 21.05.2019).

Приклади оформлення використаних джерел: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. URL: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf> (дата звернення: 21.05.2019).

Примітка. При складанні бібліографічного опису необхідно використовувати скорочення, подані в ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою», ДСТУ 7093:2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами» (ГОСТ 7.11-2004, MOD) та ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

Навчальне видання

Укладач

ГАЗАРЯН Світлана Вікторівна

**МЕТОДИЧНІ рекомендації
щодо підготовки та захисту
кваліфікаційної (магістерської) роботи**

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
другий (магістерський) рівень

Комп'ютерна верстка

В. В. Богатова

Підписано до друку 03.06.2019 р. Формат 60x84¹/₁₆.
Обл.-вид. арк. 2,0. Тираж 10 прим.

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