



Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнесу,
економіки та менеджменту

5886 Методичні вказівки

щодо підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра
для здобувачів спеціальності 281 *«Публічне управління та адміністрування»*
освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм здобуття вищої освіти

Суми
Сумський державний університет
2024

Методичні вказівки щодо підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра / уклад.: І. І. Рекуненко, К. В. Таранюк, Я. В. Кобушко, Ю. А. Опанасюк. – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 36 с.

Кафедра управління імені Олега Балацького ННІ БіЕМ

ЗМІСТ

	C.
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	5
2.1 Основні етапи підготовки та виконання кваліфікаційної роботи.....	5
2.2 Тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів.....	5
2.3 Керівництво кваліфікаційною роботою бакалавра	12
2.4 Права та обов'язки здобувача	13
2.5 Зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи	13
3 ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	17
3.1 Загальні вимоги	17
3.2 Нумерація	17
3.3 Рисунки.....	18
3.4 Таблиці	19
3.5 Формули	19
3.6 Посилання	20
3.7 Оформлення списку використаної літератури.....	21
3.8 Додатки.....	22
3.9 Вимоги до оформлення презентації для захисту	23
4 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ	24
5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	25
5.1 Підготовка здобувача до захисту	25
Список використаної літератури.....	27
ДОДАТОК А	28
ДОДАТОК Б	30
ДОДАТОК В.....	32
ДОДАТОК Г	33
ДОДАТОК Д.....	34
ДОДАТОК Е.....	35

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота – самостійно виконана здобувачем вищої освіти підсумкова робота, що є формою атестації та передбачена на завершальному етапі здобуття першого рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачем результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, Стандарту вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Виконання роботи передбачає здійснення самостійного дослідження науково-пошукового та прикладного характеру на основі компетентностей, отриманих під час навчання.

Кваліфікаційна робота *бакалавра публічного управління та адміністрування* має засвідчувати здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Кваліфікаційна робота може виконуватись у паперовому та/або електронному вигляді відповідно до рішення випускової кафедри.

Оформлення та захист кваліфікаційних робіт потрібно здійснювати державною мовою. Виконання та захист кваліфікаційної роботи англійською мовою здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію викладання навчальних дисциплін та захистів кваліфікаційних робіт англійською мовою у Сумському державному університеті».

2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Основні етапи підготування та виконання кваліфікаційної роботи:

- затвердження теми не пізніше ніж за тиждень до початку підготовки кваліфікаційних робіт згідно з графіком навчального процесу;
- складання індивідуального завдання на кваліфікаційну роботу;
- проведення досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи згідно з вимогами цих методичних вказівок;
- перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат;
- внутрішнє рецензування;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

Електронну версію кваліфікаційної роботи бакалавра (після позитивної перевірки на плагіат) з титульним аркушем надсилають керівникові для подальшого оприлюднення за допомогою розміщення у відкритій колекції «Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти» інституційного репозитарію СумДУ (після проходження процедури захисту).

Перелік документів для захисту кваліфікаційної роботи бакалавра:

- кваліфікаційна робота бакалавра (електронна версія роботи або паперова версія роботи), підписана здобувачем, науковим керівником і завідувачем кафедри (титульний аркуш кваліфікаційної роботи бакалавра та індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу (**додаток А**));
- відгук керівника на кваліфікаційну роботу (в одному файлі міститься відгук керівника, інформаційна довідка кваліфікаційної роботи, протокол перевірки на плагіат (**додаток Б**));
- рецензія (**додаток В**) – здобувач для рецензування подає внутрішньому рецензенту за 1–3 дні до захисту готову, підписану керівником кваліфікаційну роботу, протокол перевірки роботи на плагіат;
- презентація (7–10 аркушів підготовлені в Power Point) – приклад оформлення (**додаток Г**);
- звіт перевірки на плагіат – електронну або роздруковану версію звіту здобувач отримує в керівника.

У разі виконання кваліфікаційної роботи бакалавра в електронному вигляді обов'язковим є накладання ЕЦП-підписів здобувача, керівників, завідувача кафедри згідно з *Інструкцією про накладання цифрового підпису на кваліфікаційні роботи* <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=501e5b6a-57db-ec11-ba8f-d4856459ca35&kind=1&version=1695396752888>.

2.2 Тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів

Вибір теми кваліфікаційної роботи здійснюється з урахуванням наукових і професійних інтересів, результатів виконання попередніх курсових проєктів і робіт.

Обов'язковою є відповідність обраної теми спеціальності (281 «Публічне управління та адміністрування») предметній галузі освітньої програми та об'єкта

проектування (місце проходження переддипломної практики, місце роботи або стажування здобувача).

Тему кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти обирає самостійно, зокрема орієнтуючись на рекомендований випусковою кафедрою перелік тем. Під час формулювання теми потрібно повністю прописувати назви організацій, відділів та ін. (за наявності назв у темі) та уникати їхньої скороченої аббревіатури, оскільки під час перекладу теми кваліфікаційної роботи на англійську мову назва може перекластися некоректно.

Теми кваліфікаційних робіт ухвалюють на засіданні випускової кафедри на підставі усного узгодження теми здобувачем із керівником кваліфікаційної роботи чи особистої письмової заяви здобувача вищої освіти (**додаток А**). Їхнє затвердження здійснюється наказом директора за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше ніж за тиждень до початку підготовки кваліфікаційних робіт згідно з графіком навчального процесу.

Практично всі кваліфікаційні роботи потрібно виконувати на реальному матеріалі, що характеризує різні аспекти діяльності підприємств, установ, організацій.

Під час вибору теми потрібно враховувати її актуальність для підприємств (організацій), на базі яких буде виконано кваліфікаційну роботу, можливість отримання й опрацювання відповідного фактичного матеріалу, наявність власного науково-методичного досвіду.

Після затвердження теми керівник кваліфікаційної роботи видає студенту завдання і погоджує календарний графік виконання роботи. Термін виконання кваліфікаційної роботи встановлюють згідно з графіком навчального процесу здобувачів за відповідною освітньою програмою.

Рекомендована тематика кваліфікаційних робіт

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Децентралізація влади в системі державного управління

1. Імплементация Європейської системи місцевого самоврядування в розбудову української державності в контексті досягнення Цілей сталого розвитку.
2. Адаптація України до європейських стандартів суспільно-економічного розвитку на регіональному рівні.
3. Євроінтеграція як чинник забезпечення стабільності держави.
4. Упровадження зарубіжного досвіду публічного управління в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).
5. Зарубіжний досвід упровадження державно-громадського управління в публічних установах та організаціях.
6. Європейська модель оцінювання якості управління як інструмент організаційного розвитку органів публічної влади України.
7. Обґрунтування напрямів участі громадськості в процесах формування та реалізації державної політики (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).

8. Особливості розроблення проєктів у публічній сфері (на прикладі конкретного проєкту або громади).
9. Державна екологічна політика в контексті забезпечення сталого розвитку України.
10. Управління проєктами в публічній сфері України як чинник залучення інвесторів.
11. Урахування інклюзивної реформи під час розроблення проєктів розвитку громад.
12. Формування сучасної державної молодіжної політики в Україні (на прикладі району, міста, області).
13. Реформування організаційних структур державного управління за Концепцією адміністративної реформи в Україні.
14. Оцінювання антикорупційної системи в територіальних громадах.
15. Формування системи адміністративних послуг в умовах децентралізації влади в Україні.
16. Забезпечення освітньої децентралізації (на прикладі конкретного навчального закладу).
17. Публічне управління інвестиційним розвитком регіону в умовах децентралізації.
18. Публічне управління сталим місцевим розвитком в умовах децентралізації влади.

Взаємодія влади та громадських об'єднань

19. Механізми та особливості формування партнерських відносин органів публічної влади і громадянського суспільства в сучасній Україні.
20. Механізми узгодження інтересів у виробленні публічної політики на місцевому рівні.
21. Оцінювання ефективності взаємодії влади та громадських об'єднань на регіональному рівні.
22. Інноваційні форми участі громадян у публічному управлінні.
23. Основні моделі комунікації та їхні сучасні прояви в органах публічної влади.
24. Зв'язки з громадськістю в системі управління діяльності органу публічної влади.
25. Урегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні.
26. Секторальна діяльність із підтримки громадянського суспільства в Україні.
27. Соціальне підприємництво як механізм розв'язання соціально-політичних проблем.

Адміністративно-територіальне управління

28. Розроблення та оцінювання ефективності соціально-економічної політики регіону.
29. Економічні та організаційно-правові механізми підтримання розвитку підприємництва на території регіону, міста.
30. Стратегічне планування розвитку регіону (на прикладі конкретної громади).

31. Стратегічне планування розвитку територіальних громад (на прикладі району, міста, області).
32. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в територіальній громаді.
33. Формування інвестиційної привабливості регіону (на прикладі громади, міста, області).
34. Оцінювання інвестиційної привабливості регіону.
35. Роль і значення органів місцевого самоврядування в реалізації місцевих програм соціально-економічного розвитку.
36. Механізми публічного управління розвитком соціальної інфраструктури регіонів (або областей, районів, громад).
37. Механізми забезпечення конкурентоспроможності територіальних громад.
38. Планування розвитку територіальної громади.
39. Державні цільові програми як засіб реалізації публічної політики.
40. Механізм стратегічного планування розвитку (на прикладі галузі, сфери діяльності, регіону, установи).
41. Управління інвестиційною діяльністю органів публічної влади на основі використання проєктного підходу.
42. Формування та реалізація ресурсного потенціалу органів місцевого самоврядування щодо здійснення власних і делегованих повноважень.
43. Публічне управління початковою та загальною середньою освітою на місцевому рівні в умовах адміністративно-територіальної реформи.
44. Стратегічний менеджмент у діяльності органів публічної влади.
45. Моделі й механізми впровадження маркетингу в діяльність органів публічної влади.
46. Стратегічне управління розвитком міста.
47. Сучасна урбаністика як ресурс формування бренду міста.
48. Smart City: новий підхід до управління містом.
49. Підходи до оцінювання потенціалу альтернативних джерел енергії для сталого розвитку територій громад.

Система надання адміністративних послуг в органах публічної влади

50. Удосконалення системи надання послуг населенню в житлово-комунальній сфері.
51. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти.
52. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері охорони здоров'я.
53. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
54. Удосконалення процесу надання адміністративних послуг в органах публічної влади на основі концепції публічного менеджменту.
55. Надання якісних адміністративних і соціальних послуг як невід'ємна складова позитивного іміджу органів влади.
56. Забезпечення якості надання публічних послуг в об'єднаних територіальних громадах.

57. Удосконалення організації соціального захисту малозабезпечених верств населення.

58. Особливості надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їхніх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців і громадських формувань, зокрема для ВПО.

59. Механізми управління цифровізацією інклюзивних послуг в Україні.

Адміністративний менеджмент в органах державної влади

60. Реформування системи управління публічної установи на основі сучасних концепцій адміністративного менеджменту.

61. Модернізація функцій та організаційних структур органів публічної влади.

62. Упровадження в органах публічної влади системи управління якістю за міжнародними стандартами ISO.

63. Удосконалення публічного управління через розроблення системи управління якістю на основі міжнародних стандартів ISO 9000-14000.

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

65. Оцінювання ефективності та якості адміністративного управління в органах публічної влади.

66. Удосконалення документообігу як основи діяльності публічних установ та організацій.

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

68. Формування комунікаційної політики в органах публічної влади.

Електронне урядування в органах публічної влади

68. Інформаційно-аналітичне забезпечення й автоматизація служб публічних установ та організацій.

69. Механізми надання електронних адміністративних послуг на місцевому рівні.

70. Механізми забезпечення прозорості й відкритості органів державної влади та місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного урядування (на прикладі конкретної установи).

71. Організаційне й кадрове забезпечення електронного урядування.

72. Державне управління зайнятістю населення України в умовах цифровізації економіки.

73. Механізми впровадження інформаційної безпеки в умовах надзвичайних ситуацій.

74. Удосконалення інструментів політики детінізації економіки України.

75. Цифрові сервіси органів державної влади: надання послуг населенню.

76. «Розумні» системи управління містами.

77. Цифрова трансформація медичної сфери в умовах повоєнної відбудови.

78. Цифровізація соціальної сфери в умовах повоєнної відбудови.

Управлінська діяльність у сфері публічного управління

79. Комунікативні механізми ухвалення управлінських рішень в органах публічної влади.
80. Моделі оцінювання управлінської діяльності в органах публічної влади.
81. Управлінське консультування як засіб покращання ефективності рішень в органах публічної влади.
82. Оцінювання управлінської діяльності у сфері публічного управління.
83. Підвищення ефективності ухвалення управлінських рішень у системі публічного управління.
84. Вплив засобів масової комунікації на процес ухвалення управлінських рішень у сфері публічного управління (на прикладі району, міста, області).
85. Оцінювання результатів управлінської діяльності у сфері публічного управління.
86. Підходи до ухвалення управлінських рішень у системі органів публічної влади.
87. Технологія застосування експертних оцінок під час ухвалення управлінських рішень у публічних установах та організаціях.
88. Формування конфліктостійкості державних службовців як складова підвищення їхньої кваліфікації.
89. Формування емоційного інтелекту службовців як основа попередження конфліктів у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).
90. Формування психологічної готовності керівників органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування) до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту.
91. Методика використання інструментів психологічної взаємодії в органах публічної влади.
92. Формування емоційного інтелекту як основи безперервного навчання посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).
93. Управлінська діяльність у галузі ... (на прикладі конкретної галузі).
94. Запровадження місцевих адміністрацій префектурного типу.
95. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.

Управління персоналом у системі публічної служби

96. Адаптація європейського досвіду розвитку кадрової політики в центральних (місцевих) органах виконавчої влади.
97. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).
98. Управління персоналом у системі менеджменту публічної організації.
99. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад.
100. Техніка управління персоналом в органах публічної влади на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності.
101. Удосконалення роботи керівника служб з управління персоналом в органах публічної влади.

102. Стратегічне управління персоналом у публічних установах та організаціях.
103. Створення і реалізація сучасних кадрових технологій у системі управління персоналом органів публічної влади.
104. Розроблення методів оцінювання ефективності професійної діяльності публічних службовців.
105. Основні критерії оцінювання ефективності роботи служби управління персоналом в органах публічної влади.
106. Система оцінювання професійної компетентності державних службовців.
107. Основні методи кадрового планування в органах публічної влади.
108. Розроблення моделі залучення молоді на публічну службу.
109. Напрями вдосконалення моделі кадрового менеджменту в органах публічної влади.
110. Організація ефективної роботи служб управління персоналом органів публічної влади.
111. Державне регулювання управління персоналом у різних галузях економіки та публічного управління під час воєнних дій.
112. Моделі менеджменту людських ресурсів організації (установи, підприємства) у публічному управлінні.
113. HRM-стратегії в публічному управлінні: перспективи та сучасні тренди.
114. Менеджмент персоналу в загальній системі управління державним / комунальним підприємством (організацією, установою).
115. Аналіз і перспективи роботи кадрових служб органів державного управління / місцевого самоврядування в умовах відновлення економіки.
116. Маркетинг персоналу в організаціях / установах державної / комунальної форми власності.
117. Рекрутинг (підбір, відбір, наймання) персоналу в організаціях / установах державної / комунальної форми власності.
118. Оптимізація кількості персоналу у сфері публічного управління та адміністрування.
119. Онбординг (адаптація) персоналу у сфері публічного управління та адміністрування.
120. Контролінг персоналу у сфері публічного управління та адміністрування.

Повоєнна відбудова України

121. Механізми реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни.
122. Державна політика сприяння релокації бізнесу ВПО.
123. Розроблення механізмів відбудови закладів освіти, які постраждали від руйнувань під час бойових дій.
124. Грантова діяльність як дієвий механізм повоєнної відбудови.
125. Розроблення інструментів відновлення громад в умовах повоєнної відбудови.
126. Ухвалення рішень в умовах воєнного стану.
127. Агломерації як спосіб відбудови повоєнної України.

128. Розвиток сфери публічних послуг під час реалізації завдань Плану відновлення України.

129. Реформування публічного управління в умовах інституційних викликів повоєнного відновлення.

130. Відновлення громад у контексті європейської інтеграції України.

131. Підходи та принципи відновлення і сталого розвитку громад, їхня інфраструктура та економіка в контексті впровадження децентралізації.

132. Розбудова співпраці ЄС та України в енергетиці (зокрема відновлювальні джерела енергії та мережі) та захист навколишнього середовища.

133. Публічна політика ресоціалізації ветеранів війни.

134. Стратегія розвитку прифронтових територій України на сучасному етапі.

135. Необхідність мілітарної технологізації суспільства України: освітянський контекст.

136. Технології ефективного фандрайзингу в умовах повоєнної відбудови України.

137. Міграційна публічна політика України: нові виклики і перспективи.

138. Сучасне антикризове публічне управління у сфері бюджетування територіальних громад.

2.3 Керівництво кваліфікаційною роботою бакалавра

Керівник кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

– надавати консультативну допомогу у визначенні остаточної теми, підбиранні літератури та фактичного матеріалу, написанні окремих розділів і висновків кваліфікаційної роботи;

– підготувати та надати здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу;

– здійснювати систематичний контроль процесу та якості підготовки кваліфікаційної роботи відповідно до індивідуального завдання, плану роботи та календарного графіка її виконання;

– інформувати завідувача випускової кафедри в разі недотримання календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи;

– здійснювати аналіз результатів перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату;

– надавати консультативну допомогу здобувачам вищої освіти в підготовці до захисту кваліфікаційної роботи;

– підготувати відгук на кваліфікаційну роботу, у якому оцінити якість її виконання та відповідність поставленим до неї вимогам. До відгуку на кваліфікаційну роботу додають інформаційну довідку щодо якісних показників кваліфікаційної роботи.

У відгуку керівника на кваліфікаційну роботу повинні міститися висновки щодо:

– актуальності розробленої кваліфікаційної роботи;

– основних питань, розглянутих у роботі;

– відповідності теми обраній спеціальності;

– відповідності змісту роботи обраній темі;

- рівня виконання поставлених завдань;
- стилю викладення матеріалу;
- правильності проведених розрахунків;
- наявності помилок;
- можливості впровадження результатів роботи у практичну діяльність;
- рекомендованої оцінки за кваліфікаційну роботу.

Керівник кваліфікаційної роботи має право:

- обирати зручну для нього та здобувача вищої освіти форму організації комунікацій, зокрема встановити періодичність особистих зустрічей чи інших комунікацій;
- вимагати, щоб здобувач вищої освіти дотримувався календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи, уважно ставився до отриманих рекомендацій у частині виправлення системних помилок, усунення порушень академічної доброчесності тощо;
- інформувати завідувача випускової кафедри про необхідність вжиття відповідних заходів у разі суттєвих порушень, що можуть призвести до невиконання календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи, порушень принципів академічної доброчесності тощо;
- під час оцінювання кваліфікаційної роботи у відгуку зазначати про невиконання здобувачем вищої освіти рекомендацій щодо виправлення системних помилок, дотримання календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи тощо;
- брати участь у засіданні екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи.

2.4 Права та обов'язки здобувача

Тему кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти обирає самостійно, зокрема орієнтуючись на рекомендований випусковою кафедрою перелік тем. Здобувач обирає керівника кваліфікаційної роботи за погодженням із випусковою кафедрою.

Здобувач зобов'язаний:

- чітко виконувати графік підготовки кваліфікаційної роботи;
- оформити її відповідно до вимог закладу вищої освіти і випускової кафедри;
- своєчасно передати на випускову кафедру відповідно оформлену роботу до захисту на засіданні екзаменаційної комісії;
- аргументовано й етично відреагувати на зауваження керівника кваліфікаційної роботи і рецензента, відповісти на запитання членів екзаменаційної комісії на відкритому захисті кваліфікаційної роботи.

2.5 Зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота бакалавра містить такі основні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу;
- анотація;
- зміст;

- перелік скорочень, умовних позначень, термінів (за необхідності);
- основна частина;
- список використаної літератури;
- додатки (за необхідності).

Вимоги до структурних елементів

1. Титульний аркуш оформлюють за формою, наведеною в додатку А, не нумерують, але вважають 1-ю сторінкою.

2. Індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу – додаток А, не нумерують, але вважають 2-ю сторінкою.

3. Анотація (приклад оформлення – додаток Е).

Анотація обсягом 1,0–2,0 тис. друкованих знаків, яку подають державною мовою, має містити:

- дані про обсяг кваліфікаційної роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, рисунків, додатків і використаних джерел тощо;
- обґрунтування актуальності теми роботи;
- визначену мету, використані методи та отримані результати;
- рекомендації (за наявності) щодо використання та/або результати впровадження розробок або досліджень (отримані патенти, прийняті заявки на патент, публікації в наукових виданнях, акти про впровадження тощо);
- ключові слова.

Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту роботи, відображати тематику дослідження й забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від 5 до 10. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок через кому в алфавітному порядку.

4. Зміст (приклад оформлення – додаток Д) повинен містити назви всіх структурних елементів, заголовки та підзаголовки (за наявності) із зазначенням нумерації та номери їхніх початкових сторінок.

5. Перелік умовних позначень, символів, одиниць вимірювання, скорочень подають за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їхнє пояснення наводять у тексті під час першого згадування. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше ніж два рази, до переліку не вносять.

6. Основна частина роботи містить вступ, розділи (які розкривають основний зміст роботи відповідно до переліку питань, наданих в індивідуальному завданні) та висновки.

У **вступі** (до 2 сторінок) коротко викладають:

- обґрунтування вибору теми роботи, її актуальності;
- визначення предмета та об'єкта дослідження;
- мета й завдання дослідження відповідно до предмета та об'єкта дослідження;
- методи дослідження;
- апробація матеріалів роботи та їхнє оприлюднення в наукових виданнях (за наявності зазначають опубліковані тези, статті здобувача);
- структура та обсяг роботи (анонсують структуру роботи, зазначають її загальний обсяг тощо);

– за наявності у вступі можуть також вказувати, у межах яких програм, наукових тематик і грантів, госпрозрахункових договорів виконували кваліфікаційну роботу із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт і найменуванням організації, де виконували роботу;

– практичне значення отриманих результатів (за наявності надають відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їхнього практичного використання тощо).

У розділах викладають основний зміст дослідження: теоретичні основи, проблеми, практичні питання, досвід їхнього розв’язання тощо. Окремий розділ може бути присвячено відповідним розрахункам і методиці їхнього проведення. У розділах роботи має бути вичерпно й повно викладено зміст власних досліджень здобувача.

Кожен із розділів може містити підрозділи, максимальна кількість – 3.

Перший розділ (до 30 % загального обсягу роботи) має містити науково-дослідну частину і є обов’язковим. Рівень її виконання характеризує професійну підготовку здобувача, його творчі здібності. Науково-дослідна частина має бути присвячена теоретичному вивченню питання: аналізують і розкривають поняття об’єкта та предмета дослідження. Структурно науково-дослідна частина роботи може містити такі розділи:

- обґрунтування й постановку завдання;
- критерії і показники, що використовують;
- огляд літератури з теми дослідження;
- характеристика методів дослідження;
- опис попередніх досліджень у цій галузі, оцінювання їхньої новизни, наукова і практична цінність;
- визначення галузі застосування отриманих результатів і рекомендації щодо їхнього впровадження та ін.

Другий розділ (до 35 % загального обсягу роботи) повинен містити в собі організаційно-економічний аналіз проблеми, що розглядають, стосовно конкретної організації, установи (підприємства) системи. Надана інформація по тексту повинна бути проілюстрована цифровими даними, таблицями, графіками, схемами, діаграмами, але без надлишку інформації та перевантаження тексту зайвими цифрами. Структуру аналітичної частини багато в чому визначено конкретною тематикою роботи.

Основна мета – на основі вивчення, оброблення та узагальнення аналітичних матеріалів виявити управлінські проблеми, вплив позитивних і негативних чинників у системі адміністрування певною системою, установити причину недоліків, оцінити можливості підприємства щодо підвищення ефективності тих чи інших напрямів господарської діяльності.

Третій розділ (до 35 % загального обсягу роботи) кваліфікаційної роботи є логічним продовженням аналітичної частини. У третьому розділі подають конкретні економічно, соціально й екологічно обґрунтовані пропозиції щодо ухвалення стратегічних, оперативних чи проєктних рішень становлення, розвитку та діяльності досліджуваного об’єкта. Характер і зміст запропонованих заходів мають ґрунтуватися на аналітичних і прогностичних оцінках функціонування та розвитку об’єкта дослідження, ретельних техніко-економічних розрахунках. У розрахунково-практичній частині необхідно обґрунтувати передбачені способи реалізації виявлених резервів,

докладно описати кожен захід разом із необхідними техніко-економічними показниками й розрахунками. Бажано підкріплювати пропозиції розрахунками соціально-економічної ефективності заходів.

У **висновках** (2–3 сторінки) викладають найбільш важливі результати роботи, стисло наводять головні теоретичні та практичні висновки, рекомендації щодо ступеня виконання поставлених у роботі завдань.

7. Список використаної літератури формується в порядку появи посилань у тексті, повинен містити не менше ніж 30–35 літературних джерел, на які в тексті кваліфікаційної роботи повинні бути посилання.

Бібліографічний опис списку використаної літератури в роботі оформлюють згідно з APA style, який є віднесеним до рекомендованого МОН України переліку стилів оформлення списку наукових публікацій. Вимоги до оформлення за APA-стилем розміщено на сайті бібліотеки <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/18681>.

8. До додатків може входити допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи (проміжні формули й розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; протоколи та акти випробувань, упровадження, розрахунки економічного ефекту, листи підтримання результатів роботи; інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами роботи, описи й тексти комп'ютерних програм розв'язання задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру; інші дані та матеріали).

З ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги

Обсяг роботи становить **35–40** сторінок загального обсягу. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаної літератури.

Оформлення текстової частини кваліфікаційної роботи повинно відповідати вимогам актуальної версії Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Кваліфікаційну роботу друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Відступ першого рядка кожного абзацу повинен становити 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким чорного кольору. Щільність тексту повинна бути однаковою у всій роботі.

Текст основної частини роботи ділять на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично набору (вирівнювання по центру). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не допускають.

За наявності підрозділів їх друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту (рис. 3.1). Інтервал між найменуваннями розділу і підрозділу та текстом становить один рядок.

Недопустимо розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Кожний розділ роботи треба починати з нової сторінки (*доцільно застосовувати команду «розрив сторінки»*).

Текст роботи повинен бути коротким, точним. Варто уникати зайвого вживання дієприкметникових зворотів, шаблонних і загальних фраз. Терміни і визначення повинні бути єдиними, загальноприйнятими в науковій літературі, відповідати встановленим стандартам. Якщо в тексті застосовано специфічні скорочення, символи і терміни, необхідно дати їм спеціальне роз'яснення.

3.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші (а також на сторінці анотації, бланка завдання, змісту) номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці відповідно до поточної нумерації, починаючи рахунок

від титульного аркуша. Кожен наступний розділ починається з нового аркуша, а новий підрозділ продовжується на тому самому аркуші.

РОЗДІЛ 1 НАПРЯМИ ТА МЕТОДИ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1 Роль інновацій у зростанні якості послуг у сучасних організаціях

Основне завдання сучасного бізнесу – це підвищення якості виготовленої продукції та надання послуг за допомогою використання нових технологій.

Рисунок 3.1 – Приклад оформлення назви і нумерації розділу, підрозділу та нумерації сторінок

3.3 Рисунки

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, входять до загальної нумерації сторінок. Рисунок, розміри якого більше за формат А4, ураховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Якщо рисунки створені не автором роботи, необхідно в разі подання їх у роботі дотримуватися вимог законодавства про авторські права і робити відповідні посилання.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

Графічні матеріали позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.2 – Схема руху матеріальних потоків» (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва та пояснювальні підписи розміщують, вирівнюючи по ширині сторінки. Якщо в розділі роботи подано один рисунок, то його нумерують за загальними правилами.

Приклад оформлення рисунка

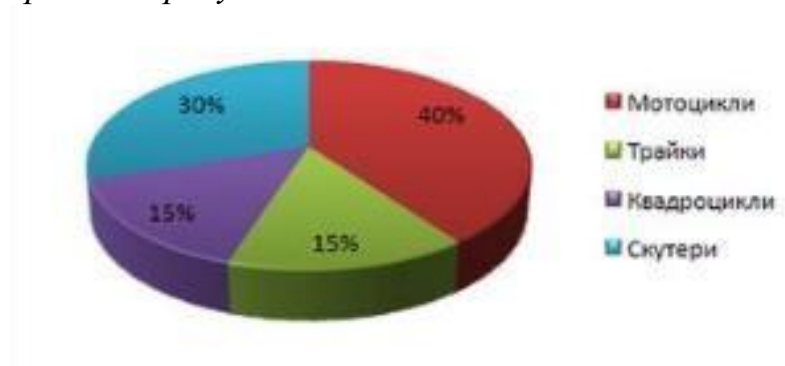


Рисунок 3.2 – Обсяг реалізації транспортних засобів

Джерело: узагальнено автором на основі внутрішньої документації ТОВ «Автодім «PASSAT».

3.4 Таблиці

Цифровий матеріал треба оформлювати у вигляді таблиць. Таблицю потрібно розміщувати безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) арабськими цифрами в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), і розміщують над таблицею з вирівнюванням по ширині сторінки.

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

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 3.1 – Показники ефективності роботи персоналу організації

№ пор.	Процес	Показник
1	Розроблення критеріїв оцінювання	Визначення критеріїв оцінювання кваліфікації працівника. Визначення критеріїв оцінювання результативності співробітника
2	Оцінювання кваліфікації співробітника	Визначення відповідності займаній посаді чи посаді, на яку претендує працівник, перегляд посадового окладу

Джерело: узагальнено автором на основі внутрішньої документації..... (організації).

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч чи переносючи частину таблиці на наступну сторінку, водночас у першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку. Слово «Таблиця» указують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: у правій частині «Продовження таблиці» із зазначенням номера таблиці.

3.5 Формули

Формули в роботі (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння потрібно залишати один вільний рядок. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, потрібно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій їх наведено у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта потрібно давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад оформлення формули

$$Q_{\text{доб.серед}} = \frac{Q_{\text{кв}}}{D}, \quad (1.1)$$

де $Q_{\text{доб.серед}}$ – середньодобова кількість клієнтів загалом, осіб/добу;

$Q_{\text{кв}}$ – квартална кількість клієнтів загалом, осіб/кв.;

D – кількість робочих днів у кварталі.

3.6 Посилання

Під час написання роботи здобувач повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Здобувач оформлює посилання у кваліфікаційній роботі за APA style, що можна робити за допомогою Google Academy <https://scholar.google.com> (рис. 3.3).

Skrynnyk, O., Lyeonov, S., Lenska, S., Litvinchuk, S., Galaieva, L., & Radkevych, O. (2022). Artificial intelligence in solving educational problems. *Journal of Information Technology Management*, 14 (Special Issue: Digitalization of Socio-Economic Processes), 132–146.

Рисунок 3.3 – Приклади цитування наукових статей
(виокремлено APA style за допомогою Google Academy)

Посилання в тексті на відповідне джерело потрібно наводити у круглих дужках ().

Приклад посилання в тексті

Цитата в тексті: «... як вказує експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ приймає рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби протягом лікування».

Відповідний опис у списку використаної літератури

6. Мендрік, О. (2010). Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*, (6), 15–17.

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

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками, її наводять у тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, 16 абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, усередині, наприкінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) за непрямого цитування (переказу, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, необхідно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

3.7 Оформлення списку використаної літератури

Список використаної літератури – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаної літератури і розміщується після висновків. Для написання кваліфікаційної роботи джерела рекомендовано розміщувати в порядку появи в тексті.

Бібліографічний опис списку використаної літератури має оформлювати здобувач за АРА-стилем (American Psychological Association).

Таблиця 3.2 – Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаної літератури, що наводять у кваліфікаційній роботі

Характеристика джерела		Приклад оформлення
Книги	Один автор	Тимошик, М. В. (2004). Видавнича справа та редагування. Київ : Ін Юре
	Два або три автори	Dev, K., & Sarah, F. (2011). Illicit Financial Flows from Developing Countries Over the Decade Ending 2009, Global Financial Integrity, Washington DC
	Три або чотири автори	Hubbard, R. G., Koehn, M. F., Omstein, S. I., Audenrode, M. V., & Royer, J. (2010). The mutual fund industry: Competition and investor welfare. New York, NY : Columbia University Press
	Книга без зазначення автора (з редактором тощо)	Фіголь, Н. (Ред.). (2009). Українська мова. Київ : НТУУ «КПІ»
	Автор і перекладач	Twenty-four hours a day. (2010). Miami, FL : BN Publishing
Частини видання	Статті з періодичних видань	Роїк, М. (2014). Сучасний стан реєстрації представників роду Salix. Біоенергетика, 1(5), 21–23
	Розділ книги	Балашова, Є. (2014). В Стратегічні дослідження. А. Сухоруков (Ред.), Пріоритети інвестиційного забезпечення (2-ге вид.). (с. 5–9). Київ : Наукова думка

Продовження таблиці 3.2

Характеристика джерела		Приклад оформлення
	Тези доповідей, матеріали конференцій	Поліщук, О. (Ред.). (2008). Інженерія програмного забезпечення, Матеріали конференції молодих вчених. Київ : Наука
Електронні ресурси	Книги	Ingwersen, P. (1992). Information retrieval interaction. Retrieved from http://www.db.dk/pi/iri
	Законодавчі документи	Про Національну поліцію. № 580-VIII § розд. II ст. 6. (2015)
	Періодичні видання	Telizhenko, O., Pavlenko, O., Martynets, V., & Rybalchenko, S. (2019). Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory. <i>TEM Journal</i> , 8(3), 900. DOI: 10.18421/TEM83-30, August 2019
	Сторінки з вебсайтів	Лиховид, І. (2016, Січень 15). Медичний прорив. День, с. 2–3. Відновлено з http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-proryv
Інші документи	Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation. (2009). The FBI story. Washington, DC : GPO

Детальніше про АРА-стиль за посиланнями:

– Бібліотека університету штату Нью-Йорк в Олбані:

<http://library.albany.edu/cfox>.

– Лабораторія університету Пердью:

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html.

3.8 Додатки

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами з першої великої друкують слово «ДОДАТОК» і велику літеру, що позначає додаток.

Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. За наявності навіть лише одного додатка його позначають як ДОДАТОК А.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рисунок Д. 2 – другий рисунок додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Якщо в роботі як додаток використовують документ, що має самостійне значення і оформлений згідно з вимогами до документа цього виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК» і його назву (за наявності), праворуч у

верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

3.9 Вимоги до оформлення презентації для захисту

Презентація (плакати) ілюструє зміст науково-дослідної, аналітичної і розрахунково-практичної частин кваліфікаційної роботи. Плакати (5–7 аркушів) мають бути підготовлені в Power Point або World. На плакати можна виносити матеріал, що є результатом роботи: таблиці і графіки аналізу техніко-економічних показників, кореляційні, графічні і табличні залежності, принципові схеми розроблених організаційних механізмів управління досліджуваним об'єктом.

4 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ПЛАГІАТ

Усі кваліфікаційні роботи перевіряють на плагіат. Для цього здобувач надсилає електронну версію готової кваліфікаційної роботи керівнику відповідно до календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи (не пізніше ніж за тиждень до дати захисту кваліфікаційної роботи) на корпоративну пошту керівника роботи з прикріпленням файлом у форматі .doc, .docx або .pdf. Робота має відповідати вимогам до оформлення та містити всі обов'язкові змістові блоки.

У процесі написання роботи здобувач може самостійно перевіряти на плагіат свою роботу, використовуючи загальнодоступні програми для перевірок на плагіат в інтернеті. Керівник проводить перевірку відповідно до *Методичної інструкції щодо перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату* <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=a629d359-964f-e911-b41d-001a4be6d04a&kind=1&version=1683632581243>. Керівник кваліфікаційної роботи може використовувати для перевірки на плагіат програми: 1) **StrikePlagiarism** – протокол перевірки завантажується в кабінеті викладача в програмі; 2) програму **Unicheck** – шаблон протоколу наведено в додатках 2 та 3 *Методичної інструкції щодо перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату* (українською та англійською мовами відповідно) або в Шаблонах документів СумДУ за п. 8.2.2, 8.2.3.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Підготовка здобувача до захисту

Після перевірки керівником кваліфікаційної роботи на плагіат необхідною умовою допуску до захисту є наявність відгуку керівника та внутрішньої рецензії.

Після одержання позитивної рецензії студент під керівництвом керівника готує свій виступ на засідання Екзаменаційної комісії. Виступ повинен бути старанно підготовленим, коротким і змістовним та містити:

- чітко поставлену проблему, обґрунтування її актуальності та розкриття ступеня її наукової розробленості;
- визначення мети і завдань дослідження, засобів їхньої реалізації, предмета та об'єкта;
- характеристики структури роботи;
- викладення запропонованих автором узагальнень, висновків, конкретних рекомендацій;
- бажаним є посилання у виступі на презентацію.

Здобувач має право ознайомитися з рецензією (оцінюють за 10-бальною шкалою) та відгуком керівника (оцінюють за 40-бальною шкалою). Внесення будь-яких виправлень у кваліфікаційну роботу після рецензування недопустимо.

Захист кваліфікаційних робіт проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. Оцінюють захист за 50-бальною шкалою. Комісія заслуховує доповідь здобувача (до 7 хвилин). Після доповіді здобувач відповідає на питання членів екзаменаційної комісії та осіб, що є присутніми на захисті. Після відповіді на всі питання відповідальний секретар екзаменаційної комісії зачитує відгук керівника і рецензію. Потім здобувачеві надають право відповісти на висловлені в них зауваження і положення.

Рішення про оцінку захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачеві кваліфікації бакалавра і видачі диплома ухвалює комісія на закритому засіданні відкритим голосуванням. Після засідання голова екзаменаційної комісії оголошує результати захисту. Результати захисту оформлюють протоколами засідань екзаменаційної комісії.

Результатом є **сумарна оцінка трьох складових:**

- захисту кваліфікаційної роботи – мах 50 балів;
- відгуку керівника – мах 40 балів;
- рецензії – мах 10 балів.

Таблиця 5.1 – Критерії оцінювання захисту роботи бакалавра ЕК

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
Теоретична та практична цінність результатів кваліфікаційної роботи (рівень узагальнення чинних теоретичних підходів, методів і методик, використання сучасних та оригінальних методів дослідження, глибина аналітичного вивчення стану прояву проблеми на об'єкті дослідження, відсутність помилок у розрахунках): 5 – результати роботи мають певну теоретичну та практичну цінність, але є поверхневими та недостатньо обґрунтованими; 10 – результати роботи мають теоретичну та практичну цінність, обґрунтовані, відповідають стану сучасного вивчення проблеми, проте в роботі не використано сучасні методи і технології дослідження особливостей реального об'єкта	15

Продовження таблиці 5.1

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
15 – результати роботи мають теоретичну та практичну цінність, якісно обґрунтовані на основі аналізу статистичних даних, фінансово-економічних показників, а також за допомогою вивчення та узагальнення чинних теоретичних підходів і практичних методик; використані сучасні та оригінальні методи дослідження	
Презентація кваліфікаційної роботи (якість викладення змісту роботи в презентації, логічно-структурне оформлення, мовна грамотність, якість демонстраційного матеріалу): 3 – презентація не містить чіткої структури та логіки розкриття. Ілюстративний матеріал не узгоджено з текстом доповіді, він не розкриває результатів дослідження та проблематику теми; 6 – у презентації частково відображено основні змістові аспекти роботи. Ілюстративний матеріал частково розкриває результати та проблематику дослідження. Слайди не узгоджені з текстом доповіді; 8 – презентація загалом структурована, дотримано логіку розкриття основних змістових аспектів роботи. Ілюстративний матеріал неповністю розкриває результати та проблематику дослідження; 10 – у презентації стисло, конкретно та в логічній послідовності відображено всі основні змістові аспекти кваліфікаційної роботи. Студент грамотно використовує понятійно-категоріальний апарат у демонстраційному матеріалі. Слайди узгоджено з текстом доповіді	10
Доповідь (якість викладення змісту роботи в доповіді, стиль викладення, мовна грамотність): 3 – доповідь не містить чіткої структури та логіки розкриття. Текст доповіді прочитано. Текст доповіді не розкриває результатів дослідження та проблематики теми. Істотно порушено часовий регламент тривалості доповіді; 6 – у доповіді частково відображено основні змістові аспекти роботи. Студент не знає вільно тему та матеріали дослідження (текст доповіді переважно було прочитано). Доповідь частково розкриває результати та проблематику дослідження. Незначне відхилення від часового регламенту тривалості доповіді; 8 – доповідь загалом структурована, дотримано логіку розкриття основних змістових аспектів роботи. Студент демонструє знання теми та матеріалів дослідження. Проте доповідь неповністю розкриває результати та проблематику дослідження. Часовий регламент тривалості доповіді дотримано; 10 – у доповіді стисло, конкретно та в логічній послідовності відображено всі основні змістові аспекти кваліфікаційної роботи. Студент демонструє вільне знання теми та матеріали дослідження, грамотно використовує понятійно-категоріальний апарат, методи дослідження. Дотримано часового регламенту тривалості доповіді	10
Відповіді на поставлені запитання, уміння вести дискусію (уміння студента стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання, а також на зауваження керівника і рецензента): 0 – студент не дав відповіді на поставлені запитання та зауваження; 5 – відповіді на запитання були поверхневими, були помилки, що вказували на нерозуміння теоретичних і практичних аспектів теми роботи; 10 – відповіді були правильними, але в аргументації допущено окремі неточності, з'ясовані під час дискусії; 15 – студент стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповів на запитання, а також на зауваження керівника і рецензента. Виявив уміння аргументовано висловлювати власну думку та вести дискусію	15

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти Сумського державного університету [Електронний ресурс] : Наказ ректора № 0298-I від 17.04.23. – Режим доступу : <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=804a8fc0-13dd-ed11-ad76-005056015693&kind=1&version=1695584530057>.
2. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації [Електронний ресурс] : Наказ МОН від 12.01.2017 № 40. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#n88>.
3. Стандарт вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» [Електронний ресурс], затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 № 1001. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>.
4. Рекомендації з оформлення посилань в наукових роботах: Стиль Американської психологічної асоціації (APA style) [Електронний ресурс] / Науково-технічна бібліотека Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут». – Режим доступу : https://ztu.edu.ua/ua/science/files/6_APA-style.pdf.
5. Генератори посилань [Електронний ресурс] : вебсайт бібліотеки Сумського державного університету. – Режим доступу : <https://library.sumdu.edu.ua/uk/doslidnyku/akademichne-pismo/tsytuvannia-ta-posylannia/henerator-posylan.html>.
6. Оформлення цитувань та посилань [Електронний ресурс] : вебсайт бібліотеки Сумського державного університету. – Режим доступу : <https://library.sumdu.edu.ua/uk/doslidnyku/akademichne-pismo/tsytuvannia-ta-posylannia/tsytuvannia.html>.

ДОДАТОК А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

(повна назва інституту / факультету)
Кафедра управління імені Олега Балацького

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня _____

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності _____ ,

(код і назва)

_____ програми _____

(освітньо-професійної / освітньо-наукової)

(назва програми)

на тему _____

Здобувача (ки) групи _____

(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

(підпис)

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Керівник _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Консультант ¹⁾ _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Примітки:

¹⁾ Зазначають за наявності

Суми – 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повна назва інституту / факультету)

Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
на здобуття освітнього ступеня _____

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності _____,
(код і назва)

_____ програми _____
(освітньо-професійної / освітньо-наукової) (назва програми)

Здобувача (ки) групи _____
(шифр групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

- Тема роботи «_____», затверджена наказом _____ від _____ 20__ р.
- Термін подання здобувачем закінченої роботи _____ 202__ р.
- Мета кваліфікаційної роботи: _____
- Об'єкт дослідження: _____
- Предмет дослідження: _____
- Кваліфікаційна робота виконується на підставі _____
- Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

№ пор.	Назва розділу	Термін подання
I		
II		
III		

Зміст завдань для виконання поставленої мети кваліфікаційної роботи:

У розділі 1 студент повинен _____

У розділі 2 студент повинен _____

У розділі 3 студент повинен _____

8. Консультації щодо виконання роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада керівника / консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1			
2			
3			

9. Дата видачі завдання _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та ПРІЗВИЩЕ) (підпис)

Завдання до виконання одержав _____
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача) (підпис)

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повна назва інституту / факультету)
Кафедра управління імені Олега Балацького

ВІДГУК КЕРІВНИКА НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

на здобуття освітнього ступеня _____

(бакалавр / магістр)

зі спеціальності _____

програми _____

(освітньо-професійної / освітньо-наукової)

(назва програми)

на тему _____

Здобувача (ки) групи _____

(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Висновок про відповідність до вимоги щодо обсягу, змісту та оформлення кваліфікаційної роботи

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка керівника
Загальний рівень відповідності змісту темі і правильність (логічність послідовності, взаємопов'язаність) побудови змісту кваліфікаційної роботи	3	
Науковий стиль викладення матеріалу дослідження	3	
Достатність огляду наявних досліджень за тематикою роботи, аналізу розвитку поставленої проблеми, аналізу нормативно-законодавчого регулювання та висвітлення вітчизняного та зарубіжного досвіду розв'язання проблеми	7	
Достатність і достовірність здійснених розрахунків, які ілюструють застосування теоретико-методичних результатів дослідження	7	
Рівень розроблення та обґрунтування пропозицій щодо управлінських рішень	7	
Якість оформлення, відповідність вимогам	3	
Додержання графіка виконання кваліфікаційної роботи	3	
Застосування засобів наочної ілюстрації результатів дослідження (таблиць, діаграм, графіків тощо)	3	
Якісні показники кваліфікаційної роботи (згідно з Інформаційною довідкою): 1 п. – 1 бал; 2 п. – 2 бали; 3 п. – 3 бали, більше ніж 4 п. – 4 бали	4	
Разом		

Висновок щодо перевірки кваліфікаційної роботи бакалавра на плагіат (вибрати потрібне): *запозичення, виявлені в роботі, оформлені коректно і не мають ознак плагіату / оформлені некоректно / мають ознаки плагіату.*

Опис ухваленого рішення: _____

Висновок про допуск кваліфікаційної роботи до захисту (вибрати потрібне): кваліфікаційна робота бакалавра *допущена / недопущена* до захисту.

Шкала оцінювання успішності 40 балів			Узагальнений висновок про кваліфікаційну роботу бакалавра (вибрати потрібне)
Рейтингова бальна оцінка	Шкала ECTS	Національна шкала	
36–40	A	відмінно	Загалом тему кваліфікаційної роботи бакалавра розкрито <i>недостатньо / частково / повністю</i> , робота <i>відповідає / частково відповідає / не відповідає</i> вимогам до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра, <i>допущена / недопущена</i> до захисту, заслуговує оцінки <i>незадовільно / задовільно / добре / відмінно</i> , а її автор <i>заслужовує / не заслуговує</i> присвоєння освітньої кваліфікації <i>бакалавра менеджменту / публічного управління та адміністрування</i>
33–35	B	добре	
30–32	C		
27–29	D		
24–26	E	задовільно	
21–23	FX	незадовільно	
< 20	F		

Керівник

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Продовження додатка Б

Інформаційна довідка ¹⁾ щодо якісних показників кваліфікаційної роботи

П. І. П/б здобувача вищої освіти _____
 Освітній ступінь _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____

№ пор.	Якісні показники кваліфікаційної роботи	Зазначити так / ні
1	Виконана за програмою академічної мобільності	
2	Високий рівень використання програмного забезпечення ²⁾	
3	Результати впроваджено на підприємстві (в організації, установі) або в навчальному процесі ³⁾	
4	Виконана на замовлення підприємства (організації, установи) ⁴⁾	
5	Захищена на підприємстві (в організації, установі)	
6	Захист англійською мовою ⁵⁾	
7	Комплексна кваліфікаційна робота ⁶⁾	
8	Виконана під подвійним керівництвом ⁷⁾	
9	Поглиблена наукова складова (участь у НДР, участь у всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт)	
10	Результати оприлюднені в тезах доповіді, фаховій статті	

Керівник кваліфікаційної роботи _____
 (підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

¹⁾ додається до відгуку керівника на кваліфікаційну роботу здобувача за всіма освітніми ступенями;

²⁾ крім спеціальностей ІТ-спрямування, ОП «Економічна кібернетика»;

³⁾ урахується лише за наявності акта впровадження;

⁴⁾ урахується лише за наявності листа-замовлення на проведення дослідження;

⁵⁾ крім англійських освітніх програм та освітніх програм спеціальностей 035 «Філологія», 292 «Міжнародні економічні відносини»;

⁶⁾ виконана двома або більше здобувачами однієї або різних спеціальностей;

⁷⁾ співкерівництво кваліфікаційної роботи здійснено викладачем і фахівцем-практиком або науково-педагогічним працівником СумДУ та іноземного ЗВО.

ДОДАТОК В

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу бакалавра

за спеціальністю _____

Здобувач вищої освіти _____

(П. І. П/б)

Інститут: _____ Сумського державного університету

Тема роботи: _____

Критерії оцінювання	Шкала оцінки від 1,0 до 2,0 (позначити бали)																					
1. Актуальність теми та її обґрунтованість																						
2. Обґрунтованість проведеного аналізу теоретико-методичних підходів з обраної сфери досліджень і визначення основних тенденцій розвитку галузі (типу підприємств, наукової проблеми тощо)																						
3. Репрезентативність, достатність і достовірність наведених <i>аналітичних даних</i> ; розрахунків і аналізу; достатність і достовірність, обґрунтованість здійснених <i>економічних розрахунків</i>																						
4. Обґрунтованість проведеного дослідження причин і чинників впливу на виявлену проблему управління, розроблення конкретних пропозицій щодо розв'язання виявлених проблем																						
5. Рівень практичної значущості рішень, можливість подальшого продовження роботи (публікації, які підтверджують пункти наукової новизни, апробація, акти впровадження)																						
Загальна кількість балів (<i>від 0 до 10 балів</i>) * * сума балів за всіма критеріями																						
Інші переваги та позитивні моменти або найсуттєвіші недоліки дослідження (на розсуд рецензента)																						
Шкала оцінювання успішності 10 балів <table border="1"> <thead> <tr> <th>Рейтингова бальна оцінка</th> <th>Шкала ECTS</th> <th>Національна шкала</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9–10</td> <td>A</td> <td>відмінно</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>B</td> <td rowspan="2">добре</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>D</td> <td rowspan="2">задовільно</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>3–4</td> <td>FX</td> <td rowspan="2">незадовільно</td> </tr> <tr> <td>1–2</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>		Рейтингова бальна оцінка	Шкала ECTS	Національна шкала	9–10	A	відмінно	8	B	добре	7	C	6	D	задовільно	5	E	3–4	FX	незадовільно	1–2	F
Рейтингова бальна оцінка	Шкала ECTS	Національна шкала																				
9–10	A	відмінно																				
8	B	добре																				
7	C																					
6	D	задовільно																				
5	E																					
3–4	FX	незадовільно																				
1–2	F																					
Загальний висновок (потрібне обвести) Загалом тему кваліфікаційної роботи бакалавра розкрито <i>недостатньо</i> / <i>частково</i> / <i>повністю</i>, робота <i>відповідає</i> / <i>не відповідає</i> вимогам змісту кваліфікаційних робіт, заслуговує оцінки _____ (рейтингові бали) _____ (шкала ECTS), а саме <i>незадовільно</i> / <i>задовільно</i> / <i>добре</i> / <i>відмінно</i>, а її автор <i>заслужує</i> / <i>не заслуговує</i> присвоєння кваліфікації бакалавра <i>менеджменту</i> / <i>публічного управління та адміністрування</i>																						

Рецензент: _____
(підпис) (посада) (прізвище та ініціали)

Дата: «___» _____ 20__ р.

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення плакатів

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр професійної та післядипломної освіти
Кафедра управління імені Олега Балацького

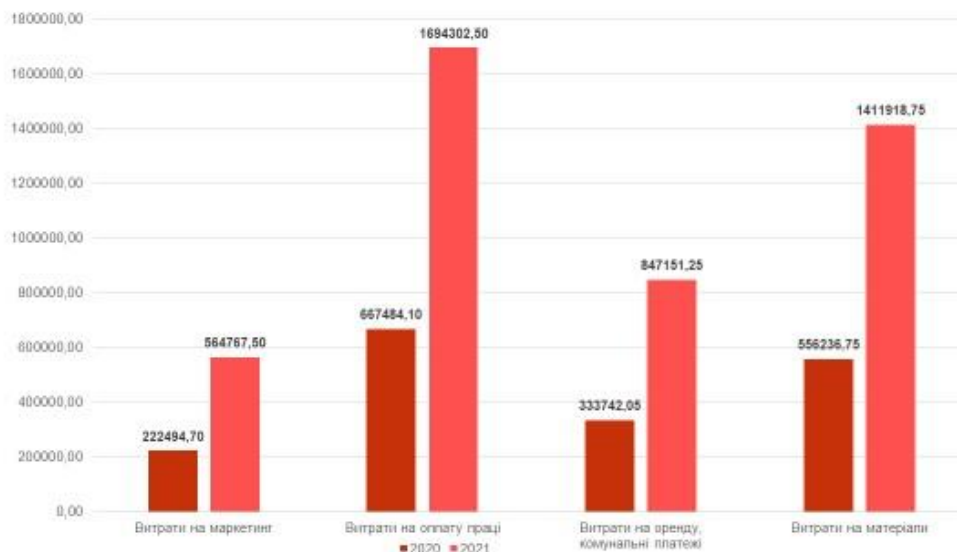
Кваліфікаційна робота магістра на тему «Управління потенціалом людських ресурсів на підприємстві (на прикладі ТОВ “БІОСИНТЕЗ”)»

за спеціальністю 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування»

Виконала: Шевченко Ганна Олександрівна

Науковий керівник: к.е.н., доц. Кобушко Я.В.

Витрати ТОВ “БІОСИНТЕЗ” (грн.) у 2020-2021 рр.



ДОДАТОК Д
Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	7
ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1 СУТНІСТЬ І ЗНАЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ	10
1.1 Теоретичні основи організації надання адміністративної послуги з реєстрації / зняття з місця проживання населення в Україні	10
1.2 Нормативно-правове регулювання сервісів забезпечення процесу реєстрації місця проживання	14
1.3 Удосконалення форми процедури реєстрації місця проживання в іноземних країнах	18
РОЗДІЛ 2 ІНСТИТУТ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ	21
2.1 Етапи та методи реалізації політики реформування інституту реєстрації фізичних осіб	21
2.2 Алгоритм взаємодії електронних реєстрів під час надання адміністративних послуг населенню України	26
2.3 Процедура надання адміністративної послуги «Реєстрація місця проживання»	31
РОЗДІЛ 3 СПОСОБИ УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ В ЧАСТИНІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ	36
3.1 Аналіз роботи відділу реєстрації фізичних осіб щодо ведення реєстру територіальної громади виконкому Конотопської міської ради	36
3.2 Обґрунтування необхідності удосконалення механізму надання адміністративної послуги «реєстрація місця проживання»	40
3.3 Упровадження єдиної інформаційної системи управління для спрощення надання послуг із реєстрації місця проживання	43
ВИСНОВКИ	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	52
ДОДАТКИ	55

ДОДАТОК Е

Приклад анотації

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційну роботу бакалавра на тему «Формування та реалізація кадрової політики в органах публічної влади: вітчизняний та зарубіжний досвід на прикладі УДМС у Сумській області» викладено на 50 сторінках, 50 використаних джерел, 6 додатків.

Об'єктом дослідження є суспільні відносини у сфері формулювання та реалізації кадрової політики в органах публічної влади (на прикладі Управління державної міграційної служби в Сумській області).

Предметом дослідження є кадрова політика в органах публічної влади та управління (на прикладі Управління державної міграційної служби в Сумській області).

Метою кваліфікаційної роботи бакалавра є дослідження особливостей формування та реалізації кадрової політики в органах публічної влади та управління (на прикладі Управління державної міграційної служби в Сумській області) на підставі комплексного аналізу вітчизняної та зарубіжної наукової літератури, оброблення чинного національного законодавства, вітчизняної практики, аналізування статистичних даних і показників задля формування відповідних висновків і розроблення рекомендацій розв'язання досліджуваних проблем.

Методи дослідження. Досягнути мети та завдань, поставлених у кваліфікаційній роботі бакалавра, удалося завдяки системі правильно підібраних методів наукового пізнання. Так, у роботі застосовано такі методи: системний; аналізу та синтезу; діалектичний; порівняльно-правовий, що дозволило всебічно, комплексно охарактеризувати управлінські явища та процеси у сфері формування та реалізації кадрової політики в органах публічної влади (на прикладі УДМС в Сумській області).

Практичне значення кваліфікаційної роботи бакалавра полягає в тому, що окремі положення, висвітлені в роботі, надані рекомендації можуть бути використані в подальшому в законотворчій діяльності (під час підготовки нормативно-правових актів), у навчальному процесі (під час викладання дисциплін циклу державного управління, публічного адміністрування), а також у практичній діяльності органів ДМС України, про що свідчить акт про впровадження у практичну діяльність УДМС в Сумській області.

Ключові слова: ДЕРЖАВНА КАДРОВА ПОЛІТИКА, КАДРОВА ПОЛІТИКА В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ, ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ УПРАВЛІННЯ КАДРОВОЮ ПОЛІТИКОЮ, УДМС В СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ.

Методичні вказівки

щодо підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра
для здобувачів спеціальності 281 *«Публічне управління та адміністрування»*
освітньо-професійної програми **«Публічне управління та адміністрування»**
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм здобуття вищої освіти

Відповідальний за випуск І. І. Рекуненко
Редактор І. О. Кругляк
Комп'ютерне верстання Я. В. Кобушко

Формат 60×84/8. Ум. друк. арк. 4,19. Обл.-вид. арк. 2,32.