

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ДМИТРА МОТОРНОГО  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ  
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (БАКАЛАВРСЬКА) ЗА  
СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 281 “ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА  
АДМІНІСТРУВАННЯ”**

Мелітополь, 2021р.

Методичні рекомендації до організації підготовки та захисту кваліфікаційної роботи (бакалаврська) за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» - Мелітополь: ТДАТУ, 2021. - 50с.

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу  
Протокол №1 від «02» вересня 2021 р.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	4
<b>1 КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА, МЕТА ТА ВИДИ</b>	5
<b>2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	6
2.1 Етапи виконання кваліфікаційної роботи	6
2.2 Керівництво організацією виконання кваліфікаційної роботи	7
2.3 Права та обов'язки здобувача вищої освіти	10
2.4 Тематика кваліфікаційної роботи	10
<b>3 ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	12
3.1 Структурні вимоги до кваліфікаційної роботи	12
3.2 Змістові вимоги до кваліфікаційної роботи	15
3.3 Вимоги до оформлення тексту кваліфікаційної роботи	19
<b>4 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	19
4.1 Попередній захист та зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи	19
4.2 Підготовка до захисту та процедура публічного захисту кваліфікаційної роботи	21
<b>5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	22
<b>ПЕРЕВІРКА, ВИЯВЛЕННЯ ПЛАГІАТУ, ЙОГО УСУНЕННЯ</b>	22
<b>6 ТА ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ</b>	22
<b>7 ЗБЕРІГАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	22
<b>ДОДАТКИ</b>	
Додаток А.1 Орієнтовний перелік тем бакалаврської роботи	24
Додаток А.2 Бланк заяви на виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи	25
Додаток Б.1 Бланк індивідуального завдання на виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи	30
	31
Додаток В.1 Форма відгуку наукового керівника кваліфікаційної бакалаврської роботи	32
Додаток Д.1 Бланк титульної сторінки кваліфікаційної бакалаврської роботи	33
Додаток Ж Зразок Анотації	34
Додаток К Орієнтовна структура зовнішньої рецензії	35
Додаток Л Зразок довідки про результати наукової діяльності	36
Додаток М Зразок змісту кваліфікаційної роботи	37
Додаток Н Вимоги до оформлення тексту, ілюстративних матеріалів, списку використаних джерел, посилань та додатків	38
Додаток П.1 Зразок заяви на перевірку електронної версії кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату	47
Додаток П.2 Форма довідки про результати комп'ютерної перевірки на ознаки академічного плагіату кваліфікаційної роботи	48
Додаток Р Рекомендовані критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	49
Додаток С Порядок комплектації кваліфікаційної роботи	52
Додаток Т.1 Зразок титульної сторінки ілюстраційного матеріалу	53
Додаток У Бланк подання на кваліфікаційну роботу	55
Додаток Ф Приклад оформлення використання джерел інформації	56
Додаток Х.1,Х.2 Приклад оформлення Реферату на кваліфікаційну роботу	58

## ВСТУП

Методичні рекомендації до організації підготовки та захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» регламентує організацію освітнього процесу на завершальному етапі професійної підготовки здобувачів першого освітнього рівня «Бакалавр» (далі – Методичні рекомендації). Методичні рекомендації базуються на основах Закону України «Про вищу освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); стандартів вищої освіти; «Положення про організацію освітнього процесу у Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного», 2019р., «Положення про організацію та контроль якості навчальних занять у Таврійському державному агротехнологічному університеті», 2019р., «Положення про організацію дипломування в ТДАТУ», 2020р. та інших чинних нормативно-правових актів у сфері освіти.

Методичні рекомендації призначено для здобувачів спеціальності «Публічне управління та адміністрування», що виконують кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня бакалавр та викладачів, які здійснюють керівництво такими здобувачами.

Їх основною метою є надання методичної допомоги в організації раціональної та ефективної роботи щодо збору матеріалів, підготовки та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра. Вони визначають цілі та завдання кваліфікаційної роботи бакалавра, права та обов'язки здобувачів, обов'язки та функції випускової кафедри та наукового керівника, стадії та етапи виконання роботи, вимоги щодо структури та обсягу роботи, до її оформлення, організації підготовки до захисту перед Державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК), порядок захисту в ДЕК та оцінювання.

## 1. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА, МЕТА ТА ВИДИ

Кваліфікаційна робота є формою публічної атестації здобувачів вищої освіти, що виконується на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти згідно з навчальним планом та освітньо-професійною програмою для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Кваліфікаційна робота це самостійно виконане та логічно завершене навчально-наукове дослідження, яке закінчує цикл професійної підготовки здобувача вищої освіти ступеня «Бакалавр». Кваліфікаційна робота має комплексний характер, а за рівнем та обсягом знань, умінь, інших компетентностей повинно відповідати вимогам стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій конкретної освітньо-професійної програми.

Кваліфікаційна робота виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту, на підставі якого екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти приймає захист та офіційно встановлює результат оцінювання і визнання досягнення здобувачем компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, його здатність до самостійної роботи за фахом, приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома.

Атестація проводиться у формі публічного захисту (демонстрації) з дотриманням принципів відкритості та гласності.

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

**Кваліфікаційна бакалаврська робота** передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій щодо розв'язання актуальної проблеми публічного управління, синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки в рамках обов'язкових та варіативних складників певної освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищого ступеня освіти «Бакалавр» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» і є формою контролю набутих здобувачем під час навчання динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, проводити професійну та/або подальшу навчальну (наукову) діяльність.

Кваліфікаційна бакалаврська робота денної та заочної форм навчання виконується в восьмому семестрі навчання.

На підставі результатів захисту бакалаврської роботи на засіданні ДЕК здобувачу присвоюється кваліфікація «Бакалавр» відповідної спеціальності.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

### **2.1. Етапи виконання кваліфікаційної роботи.**

Під час виконання бакалаврської роботи виокремлено наступні організаційні етапи:

*перший - Підготовчий* – вибір здобувачем тематики дослідження, призначення завідувачем випускової кафедри спільно з керівником проектної групи (Гарантом) відповідної освітньо-професійної програми наукових керівників, формулювання теми кваліфікаційної роботи, складання і затвердження індивідуальних завдань;

*другий - Творчий* – виконання здобувачем вищої освіти, затвердженого індивідуального завдання відповідно до встановленого рішенням випускової кафедри регламенту, перевірка розділів кваліфікаційної роботи науковим керівником;

*третій – Прикінцевий* – перевірка унікальності тексту на плагіат та попередній захист (передзахист) результатів роботи комісією, яка складається з науково-педагогічних працівників випускової кафедри та представників проектної групи відповідної освітньо-професійної програми, з метою вирішення питання щодо допуску (недопуску) здобувача до захисту на засіданні ДЕК, оформлення в установленому порядку оцінювальних документів: довідки про результати комп'ютерної перевірки на наявність плагіату кваліфікаційної роботи (П 2), відгуку наукового керівника (В1, В2), зовнішньої рецензії (К) та подання кваліфікаційної роботи з усіма документами й матеріалами завідувачу випускової кафедри (не пізніше ніж за один день до атестації);

*четвертий – Заключний* – підготовка доповіді та ілюстративних матеріалів (презентації) до захисту кваліфікаційної роботи перед ДЕК, безпосередній захист, оголошення результатів захисту (оцінки) Головою ДЕК.

### **2.2. Керівництво організацією виконання кваліфікаційної роботи**

*Роль випускової кафедри:*

2.2.1. Розробка спільно з керівником (Гарантом) проектної групи відповідної освітньо-професійної програми методичного забезпечення щодо виконання кваліфікаційної роботи, які конкретизують вимоги даних

Методичних рекомендацій щодо їх змісту, обсягу, порядку контролю за виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки освітньо-професійних програм. Доводити до відома здобувачів методичні рекомендації та регламент (календарний план-графік) виконання кваліфікаційної роботи, напрями (тематику) робіт за спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

2.2.2. Призначення наукового керівника кваліфікаційної роботи з урахуванням науково-педагогічного навантаження та вимог «Положення щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників в таврійському державному агротехнологічному університеті».

2.2.3. Готує витяг з протоколу засідання кафедри про затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників, який є підставою для підготовки проекту відповідного наказу ректора Університету. У протоколі засідання кафедри та відповідному наказі ректора Університету поруч із прізвищем керівника зазначається його науковий ступінь та/або вчене звання. До протоколу також додається таблиця із зазначенням кількості кваліфікаційних робіт, закріплених за кожним науковим керівником.

2.2.4. Готує пропозиції щодо кандидатур голови, членів та секретаря ДЕК.

2.2.5. Стежить за виконанням календарного плану здобувачами кваліфікаційних робіт відповідно до затвердженого регламенту.

2.2.6. Визначає процедуру підготовки кваліфікаційної роботи та терміни її представлення для перевірки на рівень академічного плагіату, інформує керівника навчально-наукового інституту загально університетської підготовки / декана факультету про порушення виконання календарного план-графіка, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до захисту.

2.2.7. Проводить попередній розгляд (передзахист) кваліфікаційних робіт у комісії, яка складається з керівника (Гаранта) проектної групи відповідної освітньо-професійної програми та науково-педагогічних працівників випускової кафедри. На підставі рішення зазначеної комісії протоколом засідання випускової кафедри затверджується рішення про допуск (недопуск) здобувача до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК і передається витяг із цього протоколу керівнику навчально-наукового інституту загально університетської підготовки /деканату факультету не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК.

У разі не допуску здобувача до захисту кваліфікаційної роботи визначає можливість її доопрацювання випускником у термін не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку роботи ЕК.

2.2.8. Обговорює на засіданні підсумки роботи ЕК, розробляє та впроваджує заходи щодо підвищення якості виконання кваліфікаційних робіт та усунення недоліків, виявлених під час атестації здобувачів.

2.2.9. За результатами виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи рекомендує здобувачів вищої освіти для вступу до аспірантури.

*Роль наукового керівника кваліфікаційної роботи:*

2.2.10. Надає здобувачеві консультативну допомогу з формулювання теми дослідження, структури, ключової ідеї та робочої гіпотези дослідження; опрацювання необхідних джерел, зокрема нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційних робіт.

2.2.11. Розробляє (спільно зі здобувачем) індивідуальне завдання здобувачу вищої освіти на виконання кваліфікаційної роботи (*Додаток Б.1, Б.2*), яке в подальшому затверджує завідувач випускової кафедри та погоджується з керівником проектної групи (гарантом) відповідної освітньо-професійної програми «Бакалавр» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»

2.2.12. Здійснює систематичне керівництво виконанням кваліфікаційних робіт, розвиваючи при цьому у здобувачів вищої освіти навички самостійної роботи, творчі здібності та ініціативу.

2.2.13. На засіданнях кафедри повідомляє про дотримання здобувачем регламенту підготовки кваліфікаційної роботи.

2.2.14. У разі порушень виконання календарного план-графіка, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до захисту, повідомляє керівництво випускової кафедри та керівника проектної групи (гарантом), а також керівника навчально-наукового інституту загалом університетської підготовки / деканат факультету.

2.2.15. Розглядає виконану частину кваліфікаційної роботи, звертає увагу на рівень глибини опрацювання питань.

Контролює відповідність змісту кваліфікаційної роботи індивідуальному завданню, дотримання вимог оформлення кваліфікаційної роботи, що зазначені у відповідних положеннях та методичних рекомендаціях.

Несе відповідальність за наявність у кваліфікаційних роботах недоліків системного характеру. У разі невиконання здобувачами рекомендацій наукового керівника щодо усунення недоліків відзначає це у своєму відгуку.

2.2.16. Готує відгук на кваліфікаційну роботу.

Відгук наукового керівника складається в довільній формі (*Додаток В.1, В.2*) із зазначенням:

- характеру виконання кваліфікаційної роботи (в ініціативному порядку, на замовлення підприємства, організації, установи тощо);



- відповідності виконаної кваліфікаційної роботи затвердженому індивідуальному завданню;
- ступеня самостійності здобувача при виконанні кваліфікаційної роботи;
- уміння здобувача працювати з бібліографічними джерелами, аналізувати теоретичний та практичний матеріал, обґрунтовувати висновки та пропозиції (рекомендації), застосовувати сучасні інформаційні технології та аналітичний інструментарій тощо;
- отриманих найбільш важливих теоретичних та практичних результатів і їх апробації на конференціях, семінарах тощо (обов'язково для кваліфікаційних бакалаврських робіт);
- відповідності оформлення кваліфікаційної роботи вимогам Методичних рекомендацій та вказівок до виконання, захисту кваліфікаційних робіт;
- узагальненої оцінки рівня якості виконаної кваліфікаційної роботи; відповідності набутих здобувачем компетентностей вимогам освітньо-професійної програми, а також можливості присвоєння йому кваліфікації фахівця певного освітнього ступеня за спеціальністю.

2.2.17. Має право бути присутнім на засіданні ДЕК під час захисту кваліфікаційних робіт, науковим керівником яких він є.

### **2.3. Права та обов'язки здобувача вищої освіти:**

2.3.1. Отримує від наукового керівника консультаційну допомогу з вибору (формування) теми дослідження, структури, ключової ідеї та робочої гіпотези дослідження; опрацювання необхідних джерел, зокрема нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи.

2.3.2. Звертає увагу на зауваження наукового керівника та за відсутності суттєвих невідповідностей авторській ідеї здобувача вносить відповідні зміни до кваліфікаційної роботи.

2.3.3. Несе відповідальність за виконання вимог до оформлення кваліфікаційної роботи та її структурних елементів, дотримання вимог академічної доброчесності.

2.3.4. Несе відповідальність за всі відомості, викладені в роботі, обґрунтованість і достовірність висновків та положень, що захищаються.

2.3.5. Подає на випускову кафедру повністю виконану кваліфікаційну роботу для її попереднього захисту.

2.3.6. Передає у встановленому порядку електронну версію завершеної кваліфікаційної роботи для її перевірки на рівень академічного плагіату. За результатами перевірки формується Довідка про результати на ознаки академічного плагіату.

2.3.7. Готує доповідь та ілюстративні матеріали до захисту кваліфікаційної роботи на засідання ДЕК.

## **2.4. Тематика кваліфікаційної роботи**

Формування тематики кваліфікаційних робіт здійснюється випусковими кафедрами за кожною освітньо-професійною програмою і доводиться до відома здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти протягом першого семестру навчання.

Тематика кваліфікаційних робіт переглядається й оновлюється щорічно та має відображати сучасні тенденції розвитку суспільства.

Напрями дослідження повинні відповідати предметній області спеціальності, урахувувати вимоги галузевих стандартів вищої освіти та освітньо-професійних програм, потреби науки та практики, результати науково-дослідної роботи випускової кафедри.

Вибір напрямку кваліфікаційної роботи є прерогативою здобувача вищої освіти з урахуванням: власних наукових інтересів; запропонованих випусковою кафедрою напрямків та тематики наукових досліджень; особливостей бази виробничої практики, дуального навчання або місця постійної роботи, на матеріалах яких виконується кваліфікаційна робота; можливості отримання необхідної інформації.

Здобувачу надається право запропонувати власний напрям дослідження в межах предметної області спеціальності з обґрунтуванням доцільності його розроблення. Обговорення та прийняття рішення про затвердження такого напрямку відбувається на засіданні випускової кафедри за участі здобувача та присутності керівника проектної групи (гаранта) відповідної освітньої програми.

Кваліфікаційна робота також може виконуватись за тематикою, яку замовляють підприємства, установи та організації, що уклали із Університетом контракти на навчання здобувачів вищої освіти, мають з ним відповідні угоди або з якими пов'язана трудова (підприємницька) діяльність здобувачів вищої освіти.

Тема кваліфікаційної роботи повинна бути актуальною, вказувати на наявність невирішених чи недостатньо обґрунтованих проблем у наукових джерелах, законодавстві, практичній діяльності організацій, установ, підприємств, державних органів, відповідати сучасному стану певного наукового напрямку та векторам його розвитку, а також передбачати очікувані результати, які відповідають реальним потребам економіки та розвитку суспільства і спрямовані на їх практичне впровадження.

Тема кваліфікаційної роботи формується спільно з науковим керівником, розглядається на засіданні випускової кафедри та затверджується наказом ректора. Офіційно затверджена тема кваліфікаційної роботи не підлягає зміні.

Орієнтовну тематику бакалаврських робіт наведено у *додатку А1*.

Формування та затвердження теми кваліфікаційної роботи відбувається за такою процедурою:

- Здобувач бакалавр письмово заявляє про обраний напрям кваліфікаційної роботи за формою встановленого зразка (*Додаток А.2*). Заява здобувача вищої освіти є підставою для призначення наукового керівника. Завдання є основним регулятивним документом щодо послідовності виконання кваліфікаційної роботи і контролю за її виконанням.

- здобувач спільно з визначеним науковим керівником формує тему кваліфікаційної роботи;

- теми кваліфікаційних робіт здобувачів обговорюються і затверджуються на засіданні випускової кафедри спільно з керівником проектної групи (Гарантом) відповідної освітньо-професійної програми;

- завідувач випускової кафедри на підставі поданих здобувачами заяв та рішення кафедри щодо тем кваліфікаційних робіт, формує і вносить їх до наказу ректора Університету щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт.

У виняткових випадках на підставі мотивованої заяви здобувача вищої освіти, узгодженої з науковим керівником, завідувачем випускової кафедри та керівником проектної групи (Гарантом) освітньо-професійної програми, можливе редакційне уточнення затвердженої теми. Така зміна затверджується додатковим наказом ректора. Проект наказу готує випускова кафедра і подає не пізніше ніж за місяць до планового початку виконання кваліфікаційної роботи.

У виняткових випадках на підставі мотивованої заяви здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, узгодженої з науковим керівником, завідувачем випускової кафедри та керівником проектної групи (Гарантом) освітньо-професійної програми, можлива зміна затвердженої теми. Така зміна затверджується додатковим наказом ректора. Проект наказу готує випускова кафедра і подає не пізніше ніж за 4 місяці до планового попереднього захисту кваліфікаційної роботи.

### **3. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

#### **3.1. Структурні вимоги до кваліфікаційної роботи**

3.1.1. Наповнення кваліфікаційної роботи визначене її темою й відображене у плані, розробленому здобувачем вищої освіти за участю

наукового керівника. Відповідно до обраної теми здобувач вищої освіти самостійно або за рекомендацією наукового керівника повинен ознайомитися з відповідними нормативними документами, науковою та навчальною літературою та скласти проект плану, який обговорює та погоджує з науковим керівником.

3.1.2. Кваліфікаційна робота має таку структуру:

- титульний аркуш (*Додаток Д.1*);
- індивідуальне завдання (*Додаток Б.1*);
- анотація (*Додаток Ж*);
- відгук наукового керівника (*Додаток В.1*); □
- зовнішня рецензія (*Додаток К*); □
- ЗМІСТ (*Додаток М*).
- Основна частина складається зі вступу, розділів і підрозділів та висновків:

- ВСТУП
- РОЗДІЛ 1
- РОЗДІЛ 2
- ВИСНОВКИ
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (*Додаток Н*).
- ДОДАТКИ (*Додаток Н*)
  - Довідка про результати комп'ютерної перевірки на ознаки академічного плагіату кваліфікаційної роботи (*Додаток П.2*).

3.1.3. При підрахунку загального обсягу кваліфікаційної роботи не враховуються: індивідуальне завдання, календарний план, реферат/анотація, відгук наукового керівника, зовнішня рецензія (для кваліфікаційної бакалаврської роботи), додатки, довідка про результати комп'ютерної перевірки на ознаки академічного плагіату кваліфікаційної роботи.

3.1.4. Рекомендований обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи становить:

– 60-70 сторінок без додатків, урахуваючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами) для першого (бакалаврського) рівня.

➤ Титульний аркуш (*входить до загального обсягу сторінок, але номер сторінки не ставиться*). На титульному аркуші здобувач вказує тему кваліфікаційної роботи (яка повинна точно збігатися з назвою в наказі), своє прізвище, ім'я та по батькові, а також прізвище та ініціали наукового керівника. Здобувач, який виконав кваліфікаційну роботу, і науковий керівник ставлять свої підписи на титульному аркуші. На титульному аркуші кваліфікаційної роботи обов'язково мають бути вказані науковий ступінь (доктор або кандидат

наук), учене звання (професор, доцент) та посада (професор кафедри, доцент) наукового керівника.

➤ Індивідуальне завдання (не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок). Індивідуальне завдання підписує науковий керівник і здобувач, візують завідувач кафедри та керівник проектної групи (гарант) відповідної освітньо-професійної програми. Під час оформлення кваліфікаційної роботи заповнене індивідуальне завдання розміщується після титульної сторінки.

➤ Анотація (обсяг 200-300 слів, не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок). Анотація призначена для експрес-ознайомлення з кваліфікаційною роботою. Вона має бути стислою та достатньо інформативною

Анотація повинна містити:

– відомості про обсяг кваліфікаційної роботи, кількість розділів у її структурі, а також ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел згідно із списком використаних джерел (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);

Текст анотації повинен відображати подану у кваліфікаційній роботі інформацію і, як правило, у такій послідовності:

- об'єкт дослідження або розроблення;
- предмет дослідження;
- мета та завдання;
- методи дослідження з визначенням отриманих за їх допомогою результатів.

Потрібно використовувати синтаксичні конструкції наукової мови, уникати складних граматичних зворотів.

Наприкінці тексту визначають ключові слова кваліфікаційної роботи. Ключові слова (слова за темою, які найчастіше вживані у кваліфікаційній роботі) подають у називному відмінку. Кількість ключових слів – від п'яти до семи.

➤ Відгук наукового керівника (не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок).

➤ Зовнішня рецензія (не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок). Зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи проводиться з метою надання екзаменаційній комісії незалежної експертної оцінки професійних компетентностей здобувачів, продемонстрованих при підготовці кваліфікаційної роботи. Його проводять практики та фахівці в тих галузях знань, яким присвячені теми кваліфікаційних робіт.

➤ Довідка про результати комп'ютерної перевірки на ознаки академічного плагіату кваліфікаційної роботи (не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок, є останньою сторінкою). Кваліфікаційна робота

проходить перевірку на наявність ознак академічного плагіату. Процедура підготовки кваліфікаційної роботи та терміни її представлення для перевірки на рівень академічного плагіату визначаються та доводяться до здобувача випусковою кафедрою.

### **3.2. Змістові вимоги до кваліфікаційної роботи**

**Змістова (основна) частина кваліфікаційної роботи** подається безпосередньо після зовнішньої рецензії. Зміст включає: послідовно перераховані назви всіх структурних елементів кваліфікаційної роботи із зазначенням номерів сторінок, з яких вони починаються. Заголовки Змісту повинні точно відповідати заголовкам у тексті кваліфікаційної роботи. Не можна скорочувати їх або подавати в іншому формулюванні, послідовності і співвідпорядкованості порівняно із заголовками в тексті. Заголовки однакових ступенів рубрикації необхідно розташовувати один під одним. Кожен розділ повинен включати не менше 2-3 підрозділів. У кінці кожного розділу стисло подаються висновки за розділом

**Перелік умовних скорочень** (за наявності). Якщо в роботі вживаються маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у кваліфікаційній роботі окремим списком, який розміщують перед вступом. Перелік друкують двома колонками, у яких зліва за алфавітним принципом наводять скорочення, справа – їх детальну розшифровку. Якщо у кваліфікаційній роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

**Вступ** розкриває сутність і стан наукового розроблення проблеми (задачі), її значимість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У Вступі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

➤ *Актуальність теми* (обсяг 3-5 речень). Стислий опис досліджуваної проблеми та її значущості для розвитку держави, обґрунтування необхідності проведення дослідження, зокрема, із зазначенням відповідних програм розвитку держави, стратегій, планів тощо. Після розкриття практичного аспекту проблеми необхідно навести перелік авторів, праці яких використані у дослідженні, та окреслити недосліджений сегмент проблеми. Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання конкретної проблеми із зазначенням авторів та їх наукового внеску, на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена кваліфікаційна робота.

➤ *Мета і завдання дослідження*. Формулюють мету кваліфікаційної роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення. Не варто

формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення, а не на саму мету. Мета кваліфікаційної роботи зазвичай тісно пов'язана з назвою роботи й повинна чітко вказувати, що саме вирішується в роботі. Мета і завдання дослідження формуються на основі аналізу літературних джерел і визначення актуальності теми. Мета розкривається переліком завдань, які вирішуються у кваліфікаційній роботі.

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

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

➤ *Предмет дослідження* конкретизує проблемну ситуацію в межах об'єкта дослідження і підлягає безпосередньому вивченню у кваліфікаційній роботі. Саме на нього має бути спрямована увага автора, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, яка вказана на титульному аркуші як її назва. Таким чином, об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове.

*Наприклад:* механізми залучення громадян до прийняття ключових рішень щодо розвитку громади; самотренінг як метод активізації професійного розвитку державних службовців.

➤ *Методи дослідження.* Подають перелік використаних методів дослідження або досягнення поставленої у кваліфікаційній роботі мети, при цьому коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалося тим чи іншим методом, або які результати отримані за їх допомогою.

➤ *Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів.* Кваліфікаційна робота може мати як суто прикладне, так і теоретико-методичне значення.

У першому випадку, як правило, зазначають узагальнені результати проведених аналітичних й розрахункових процедур, які мають безпосереднє значення для об'єкта дослідження (для конкретної територіальної громади, держслужби в цілому, окремих управлінських процесів тощо).

В інших випадках, окрім практичного значення, варто вказати результати роботи, які мають універсальне теоретико-методичне значення: здійснені автором узагальнення, відокремлені характеристики, сформовані алгоритми, розвинуті ідеї, запропонований методичний підхід тощо. Теоретична та/або методична значущість передбачає можливість застосування отриманих результатів не лише для розв'язання проблем об'єкта дослідження, а й для інших подібних проблем державного управління.

➤ *Інформаційна база дослідження* відображає узагальнений перелік джерел інформації (праці вітчизняних та зарубіжних науковців і практиків, статистичні дані офіційних сайтів, звіти рейтингових агентств, тощо).

➤ *Структура роботи.* Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3 аркуші.

Змістова частина кваліфікаційної роботи бакалаврського рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» має складатися з двох розділів: теоретичного та аналітико-рекомендаційного. До складу кожного із зазначених розділів кваліфікаційної роботи бажано включити по три підрозділи обсягом 9-10 сторінок, що дозволить сформуванню змістову частину роботи обсягом біля 60-70 сторінок. У першому теоретичному розділі необхідно зробити огляд значної кількості літературних джерел з обов'язковим посиланням на них. Особливий наголос необхідно зосередити на спеціальній літературі останніх років. Огляд літературних джерел передбачає зіставлення думок, підходів та концепцій різних авторів, представлення власної думки автора кваліфікаційної роботи щодо різних теоретичних положень, висвітлення новацій, які він вносить у розробку поставленої проблеми. Поряд з цим, у першому розділі доцільно представити огляд діючого законодавства, що має безпосереднє відношення до предмета дослідження. У другому аналітико-рекомендаційному розділі мають бути представлені аналітичні матеріали щодо функціонування та розвитку об'єкта дослідження відповідно до обраного предмета, а також рекомендації і пропозиції з удосконалення діяльності органів або певної сфери публічного управління. Серед завдань, які повинні вирішуватися у другому розділі кваліфікаційної роботи, можна виділити:

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



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

- зазначаються прийняті за основу теоретичні положення;
  - окреслюються виявлені результати аналізу предмета дослідження;
  - наводяться головні пропозиції та шляхи вирішення виявлених проблем;
- обґрунтовується достовірність здобутих результатів, викладаються рекомендації щодо їх використання. Обсяг висновків 3-4 сторінки друкованого тексту.

**Список використаних джерел.** Список використаних джерел потрібно розміщувати:

- або в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні наукових робіт);
- або спочатку законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти; потім в алфавітному порядку прізвищ перших авторів, або заголовків, або офіційних сайтів; далі література іноземною мовою в алфавітному порядку прізвищ перших авторів, або заголовків, або офіційних сайтів.

Список використаних джерел має становити не менше: –30 найменувань для кваліфікаційної бакалаврської роботи; –50 найменувань для кваліфікаційної бакалаврської роботи.

За рішенням випускової кафедри та керівника (гаранта) освітньо-професійної програми обов'язковим може бути використання іноземної літератури, огляд якої здобувач має представити у вигляді додатку.

Бажаним є використання здобувачем під час виконання роботи наукових напрацювань наукового керівника та викладачів кафедри

**Додатки.** Додатки містять проміжні математичні розрахунки, первинні матеріали, громіздкі таблиці та допоміжний матеріал, який має довідкове значення, але необхідний для повного висвітлення теми. Витяг з державного стандарту щодо оформлення додатків наведено в *Додатку Н*.

### **3.3. Вимоги до оформлення тексту кваліфікаційної роботи**

- ✓ Кваліфікаційна робота оформлюється відповідно до:
  - Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження вимог до оформлення дисертацій» від 12.01.17 р. № 40 (зі змінами та доповненнями);
  - та державних стандартів України:
    - ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»;

– ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

✓ Витяг з державного стандарту щодо оформлення тексту, заголовків, ілюстративного матеріалу та формул, переліку джерел посилання та додатків наведено в *Додатку Н*.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Регламент захисту кваліфікаційної роботи визначений «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти в ТДАТУ».

##### **4.1. Попередній захист та зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи**

4.1.1. Не пізніше ніж за три тижні до першого дня захистів перед ЕК оформлена кваліфікаційна робота подається на попередній захист перед комісією, склад якої затверджує завідувач випускової кафедри з науково-педагогічних працівників (дата попереднього захисту встановлюється кафедрою).

4.1.2. Метою попереднього захисту кваліфікаційної роботи здобувача є виявлення членами комісії рівня готовності роботи та ступеня її відповідності встановленим вимогам.

4.1.3. Для проведення попереднього захисту здобувач повинен подати на випускову кафедру:

- кваліфікаційну роботу у друкованому вигляді, не переплетену в жорстку палітурку;
- довідку про результати комп'ютерної перевірки на ознаки академічного плагіату кваліфікаційної роботи;
- у разі наявності копію тексту тез доповіді на науковій конференції та/або наукової статті (для кваліфікаційної бакалаврської роботи).

Здобувач також повинен бути готовий коротко доповісти про основний зміст кваліфікаційної роботи.

4.1.4. Під час розгляду кваліфікаційної роботи члени комісії:

- перевіряють структуру, зміст кваліфікаційної роботи (відповідність індивідуальному завданню), звертають увагу на її оформлення, відповідність вимогам до кваліфікаційних робіт;
- заслуховують доповідь здобувача.

4.1.5. Під час попереднього захисту члени комісії можуть надати здобувачу рекомендації щодо доопрацювання окремих розділів або кваліфікаційної роботи в цілому для підготовки її до захисту перед ЕК.

4.1.6. За результатами попереднього захисту, відображеними у протоколі роботи комісії, кафедра ухвалює рішення про допуск або недопуск до захисту кваліфікаційних робіт перед ЕК. Балова оцінка за результатами попереднього захисту не виводиться.

4.1.7. Рішення про допуск роботи до захисту перед ЕК на її титульному аркуші підтверджується підписом завідувача кафедри.

4.1.8. Кваліфікаційна бакалаврська робота для захисту перед ЕК надається зовнішньому рецензенту для рецензування. Балова оцінка роботи в рецензії не передбачена, достатнім є довільне формулювання рівня її якості (високий, позитивний, належний, достатній, задовільний тощо).

4.1.9. Зовнішніми рецензентами можуть бути: керівники відповідних структурних підрозділів бази практики чи організації, де проходив практику або працює здобувач; наукові працівники науково-дослідних установ; працівники міністерств і відомств за фаховим спрямуванням, а також фахівці у тій галузі, якої стосується тема кваліфікаційної бакалаврської роботи.

4.1.10. Зовнішня рецензія за підписом рецензента засвідчується печаткою організації (у разі її наявності) або готується на оригінальному бланку організації. Без зовнішньої рецензії кваліфікаційна бакалаврська робота до захисту не допускається. Негативний висновок рецензента не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту перед ЕК. Таку роботу за рішенням випускової кафедри можна подати в іншу профільну організацію для перехресного рецензування.

## **4.2. Підготовка до захисту та процедура публічного захисту кваліфікаційної роботи**

4.2.1. Після попереднього захисту й усунення недоліків кваліфікаційна робота за тиждень до першого дня засідання ЕК подається на випускову кафедру для реєстрації. Здобувача не допускають до захисту, якщо на момент попереднього захисту кваліфікаційна робота не завершена, що підтверджує відгук наукового керівника.

Порядок комплектації кваліфікаційної роботи наведено в *Додатку С*.

4.2.2. До захисту кваліфікаційної роботи здобувач обговорює з науковим керівником тези виступу (доповідь, а також ознайомлюється зі змістом рецензії (для кваліфікаційної бакалаврської роботи) і готує відповіді на зауваження рецензента.

4.2.3. Починається захист із доповіді здобувача, під час якої він звертається до ілюстративного матеріалу, коротко пояснюючи його зміст. Після завершення доповіді члени ДЕК, а також фахівці, присутні на захисті, мають можливість поставити випускникові запитання для визначення рівня його

спеціальної підготовки та ерудиції. Після відповіді на запитання слово надається голові ДЕК для оголошення відгуку наукового керівника та зовнішньої рецензії. Загальний час захисту кваліфікаційної роботи не повинен перевищувати в середньому 30 хвилин на одного здобувача.

4.2.4. Доповідь рекомендується супроводжувати коментарем ілюстративних матеріалів або слайдів презентації (зразок оформлення титульної сторінки наведено в *Додатку Т.1,Т.2*). Форма наочного супроводу (візуалізації) доповіді визначається рішенням випускової кафедри та керівника проектної групи (гаранта) освітньої програми.

4.2.5. Текст доповіді здобувача екзаменаційній комісії не надається.

4.2.6. Кваліфікаційна робота оцінюється членами ДЕК на закритому засіданні. При цьому враховують якість виступу здобувача, значимість виконаної роботи та ступінь її впровадження в практику, повноту відповіді на поставлені запитання, рівень теоретичної і практичної підготовки здобувача, якість та ілюстративність оформлення кваліфікаційної роботи, відгук наукового керівника і зміст зовнішньої рецензії. Порядок оцінювання кваліфікаційних робіт визначено в Положенні про оцінювання знань студентів Таврійського державного агротехнологічного імені Дмитра Моторного університету імені Дмитра Моторного за вимогами кредитно-модульної системи організації освітнього процесу. Рішення комісії оголошується головою ДЕК у той же день.

## **5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Порядок оцінювання якості виконання та захисту кваліфікаційної роботи регулює «Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного».

Пропонований перелік критеріїв наведений у *Додатку Р*.

## **6. ПЕРЕВІРКА, ВИЯВЛЕННЯ ПЛАГІАТУ, ЙОГО УСУНЕННЯ ТА ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації.

Кваліфікаційна робота підлягає перевірці на наявність ознак академічного плагіату за допомогою визначеного Університетом програмного продукту. Результати перевірки треба представити у вигляді довідки, яка відображає унікальність тексту кваліфікаційної роботи (див. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти

в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного: <http://www.tsatu.edu.ua/nmc/wp-content/uploads/sites/52/33-1.pdf> .

Перевірку кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату здійснює науково-педагогічний працівник випускової кафедри, який є відповідальним за проведення такої перевірки, та оформлює її результати за допомогою програмного продукту у формі Довідки про результати комп'ютерної перевірки на наявність плагіату кваліфікаційної роботи (*Додаток П.2*).

Виявлення факту академічного плагіату у кваліфікаційній роботі здійснюється на етапі її подання на перевірку науковому керівникові.

## **7. ЗБЕРІГАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Порядок зберігання кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення регулюються Регламентом роботи Національного репозитарію академічних текстів (наказ МОН України від 04.07.2018 р. № 707).

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

Після захисту кваліфікаційна робота передається на зберігання до архіву Університету разом з електронним носієм тексту всієї роботи (починаючи з титульним аркушем, завершуючи останньою сторінкою додатків) в одному файлі.

## ДОДАТКИ

## Додаток А.1

**Орієнтовна тематика кваліфікаційних (бакалаврських) робіт із спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

1. Інноваційні технології публічного управління.
2. Організаційні процеси в суспільстві: аналіз та механізми впливу.
3. Організація як ключовий елемент публічного управління.
4. Ефективність організаційних структур управління.
5. Впровадження змін в організації, державі та суспільстві.
6. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб.
7. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
8. Політична відповідальність публічної влади в Україні.
9. Розвиток парламентаризму в Україні: механізми забезпечення.
10. Технології прийняття рішень в органах публічної влади.
11. Психологічні особливості діяльності державних службовців.
12. Моделі прийняття рішень в органах публічної влади.
13. Оцінка ефективності управлінських рішень в органах публічної влади.
14. Управління конфліктами в органах публічної влади.
15. Організація діяльності органів публічної влади.
16. Планування діяльності органів публічної влади.
17. Мотивація діяльності органів публічної влади.
18. Комплексний підхід до формування позитивного іміджу органів публічної влади
19. Організація взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації .
20. Забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.
21. Застосування проектного управління у публічній сфері
22. Організаційно-правові засади врегулювання взаємовідносин між органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на регіональному рівні
23. Розподіл функцій та співробітництво між місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування
24. Реформування системи надання адміністративних послуг в Україні
25. Публічне управління окремою сферою життєдіяльності суспільства.
26. Управління професійним розвитком персоналу на публічній службі.
27. Управління мотиваційними процесами в органах публічної влади.
28. Моделі поведінки керівників у процесі управління персоналом на публічній службі.
29. Система управління персоналом методом делегування повноважень.
30. Лідерські компетентності публічних службовців.
31. Особливості добору кадрів на публічну службу.
32. Управління професійним розвитком персоналу на публічній службі.

33. Управління мотиваційними процесами в органах публічної влади.
34. Моделі поведінки керівників у процесі управління персоналом на публічній службі.
35. Система управління персоналом методом делегування повноважень.
36. Лідерські компетентності публічних службовців.
37. Особливості добору кадрів на публічну службу.
38. Сучасні моделі та системи підготовки державних службовців у зарубіжних країнах: досвід для України.
39. Особливості кадрового забезпечення органів публічної влади в зарубіжних країнах.
40. Планування роботи та робочого часу публічного службовця.
41. Формування організаційної культури в колективі (на прикладі...).
42. Формування і розвиток інвестиційної політики в Україні.
43. Реалізація державної інноваційної політики в Україні.
44. Організаційні процеси в суспільстві: аналіз та механізми впливу.
45. Організація як ключовий елемент публічного управління.
46. Ефективність організаційних структур управління.
47. Впровадження змін в організації, державі та суспільстві.
48. Опір змінам.
49. Методи та інструменти формування ефективної організаційної поведінки.
50. Групові процеси в організації.
51. Управління організаційною поведінкою.
52. Подолання гендерних стереотипів в суспільстві та організації.
53. Організаційна культура.
54. Організаційний успіх та його складові.
55. Ціннісний вимір сучасних організацій.
56. Конфлікти в організації.
57. Управління організаційними конфліктами.
58. Удосконалення системи комунікацій в громадському секторі.
59. Особливості стратегічного та операційного планування в неприбуткових організаціях.
60. Законодавчі аспекти діяльності неприбуткових організацій.
61. Управління людським потенціалом в неприбуткових організаціях.
62. Особливості лідерства та управління в неприбуткових організаціях.
63. Ціннісні пріоритети у реформуванні публічного управління.
64. Взаємодія органів влади з громадськістю.
65. Публічне управління окремою сферою життєдіяльності суспільства.
66. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
67. Інноваційні форми участі громадян в публічному управлінні.
68. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб.
69. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
70. Перспективи взаємодії влади та бізнесу
71. Децентралізація влади : подальші кроки

72. Реалізація державної політики органами місцевого самоврядування в окремій сфері життєдіяльності громади.
73. Удосконалення системи комунікацій в громадському секторі
74. Законодавчі аспекти діяльності неприбуткових організацій
75. Управління людським потенціалом в неприбуткових організаціях
76. Фандрайзинг та краудфандинг в громадському секторі
77. Особливості лідерства та управління в неприбуткових організаціях
78. Волонтерська діяльність в неприбуткових організаціях: аспекти мотивації
79. Особливості діяльності неурядових організацій в соціальній сфері
80. Політична відповідальність публічної влади в Україні
81. Сприяння благодійництву як складова державної соціальної політики
82. Громадський контроль за діяльністю органів публічної влади в Україні
83. Форми, моделі, методи громадського контролю
84. Соціальна робота з сім'ями, дітьми та молоддю: аспекти діяльності державних установ та організацій
85. Соціальна робота з сім'ями, дітьми та молоддю: аспекти діяльності неурядових об'єднань
86. Сучасний стан функціонування неурядових організацій в соціальній сфері в зарубіжних країнах та використання закордонного досвіду в Україні
87. Управлінські рішення в системі органів виконавчої влади України
88. Державне управління зайнятістю населення України
89. Управління персоналом в органах публічної влади на регіональному (районному) рівні
90. Державне управління соціальним захистом населення на регіональному (районному) рівні
91. Застосування проектного управління у публічній сфері
92. Організаційно-правові засади врегулювання взаємовідносин між органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на регіональному рівні
93. Розподіл функцій та співробітництво між місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування
94. Реформування системи надання адміністративних послуг в Україні
95. Посилення взаємодії органів публічного управління з громадськістю
96. Комунікативна діяльність органів публічної влади
97. Застосування ефективних прийомів ділового спілкування в органах публічної влади
98. Підвищення ефективності комунікативної діяльності державного службовця
99. Забезпечення умов для ефективного обігу інформації в системі державного (публічного) управління
100. Забезпечення прозорості та відкритості функціонування органів публічної влади



**Додаток А.2**

*Бланк заяви на виконання  
кваліфікаційної бакалаврської  
роботи*

Завідувачу кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, учене звання. ПІБ)

здобувача вищої освіти освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_ (назва освітньо-професійної програми)

ПІБ \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу Вашого дозволу на написання кваліфікаційної бакалаврської роботи на  
тему:

---

---

---

---

---

---

---

---

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Додаток Б.1**

Бланк індивідуального завдання на виконання  
кваліфікаційної бакалаврської роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені ДМИТРА МОТОРНОГО**

Навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки /

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація (за наявності) \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник проектної групи (гарант)  
освітньо-професійної програми

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

**на підготовку кваліфікаційної бакалаврської роботи**

**здобувача вищої освіти** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної бакалаврської роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

науковий керівник роботи \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ректора університету від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року  
№ \_\_\_\_\_

2. Строк подання кваліфікаційної бакалаврської роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до кваліфікаційної бакалаврської роботи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Зміст кваліфікаційної бакалаврської роботи (перелік питань, які потрібно розробити):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу: \_\_\_\_\_

6. Дата видачі завдання «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів	Відмітка про виконання
1	Затвердження плану роботи		
2	Розділ 1 _____ _____		
3	Розділ 2 _____ _____		
4	Перевірка на плагіат		
5	Попередній захист роботи на кафедрі		

Здобувач вищої освіти  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Керівник кваліфікаційної  
бакалаврської роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Рішення комісії про попередній захист кваліфікаційної роботи від  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Члени комісії:

1. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

2. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

3. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

**Допустити до захисту**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Додаток В.1***Форма відгуку наукового керівника***В І Д Г У К**

на кваліфікаційну бакалаврську роботу

здобувача навчально-наукового інституту загальноуніверситетської підготовки  
/факультету економіки та бізнесу

освітньо-професійної програми « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

на тему \_\_\_\_\_

(назва теми)

1. Актуальність теми: \_\_\_\_\_

2. Позитивні риси кваліфікаційної бакалаврської роботи: \_\_\_\_\_

3. Наявність самостійних розробок автора \_\_\_\_\_

4. Цінність теоретичних висновків та практичних  
рекомендацій \_\_\_\_\_

5. Наявність недоліків: \_\_\_\_\_

6. Загальна оцінка кваліфікаційної бакалаврської роботи та її допущення до  
захисту перед ЕК: \_\_\_\_\_

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(посада,  
учене звання, науковий ступінь)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені ДМИТРА МОТОРНОГО**

Навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки /

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація (за наявності) \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник проектної групи (гарант)  
освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_  
( підпис ) ( ініціали та прізвище )  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
( підпис ) ( ініціали та прізвище )  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**

на тему « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

Здобувач вищої освіти: \_\_\_\_\_

( підпис )

( ПІБ здобувача )

Науковий керівник: \_\_\_\_\_

( підпис )

( учене звання, науковий ступінь, ПІБ )

Мелітополь, 202\_\_ р.

**АНОТАЦІЯ**

кваліфікаційної бакалаврська роботи на тему:

**«Удосконалення механізмів формування та реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму»**

1. ВНЗ: Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного.
2. Рік завершення роботи: 202\_\_р.
3. Обсяг роботи: 70 стр.
4. Кількість додатків: 13
5. Кількість ілюстрацій: 2
6. Кількість таблиць: 17
7. Кількість джерел літератури: 68

*Об'єктом дослідження* є комплекс теоретичних і прикладних аспектів формування та реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму.

*Предметом дослідження* є теоретико - методичні підходи до формування та реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму.

*Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи*- обґрунтування сутності регіональної політики розвитку івентивного туризму, аналіз регіональної політики розвитку івентивного туризму та дослідження механізмів реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму. Досягнення поставленої мети зумовило потребу розгляду та вирішення наступних завдань теоретичного та практичного характеру, а саме:

- вивчення зарубіжного досвіду реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму;
- аналіз формування івентивних турпродуктів та просування регіону як івентивної туристичної дестинації;
- дослідження механізмів реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму.

*Методи проведення досліджень*: фундаментальні концепції економічної теорії та теорії управління, наукові положення в галузі природокористування та охорони навколишнього середовища, класичні підходи до формування екологічної та економічної безпеки, роботи з вдосконалення формування та реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму. Інформаційною базою виступають нормативно - законодавчі акти України, статистичні звіти Державної служби статистики України, наукові публікації вітчизняних і зарубіжних вчених, інформація електронних Інтернет-ресурсів.

*Основні результати дослідження (наукові, практичні)*: у бакалаврській роботі розглянуто питання формування та реалізації регіональної політики розвитку івентивного туризму та розроблено практичні рекомендації щодо їх удосконалення.

*Ключові слова*: регіональна політика, туризм, івентивний туризм, політика розвитку туризму, івент

**РЕЦЕНЗІЯ**

на кваліфікаційну бакалаврську роботу здобувача вищої освіти

---

*(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача)*на тему: «

---

»Актуальність теми і доцільність її розроблення

---

---

Якість проведеного дослідження

---

---

---

Позитивні риси кваліфікаційної роботи

---

---

---

Зауваження

---

---

---

Практична значимість висновків та пропозицій

---

---

---

Місце роботи та посада рецензента

---

*(учене звання, науковий ступінь (за наявності) )*

---

*(підпис)*

---

*(прізвище, ініціали)*

Підпис засвідчую:

---

*(підпис)*

---

*(посада, ПІБ)*

Місце печатки організації

## **Стратегічне планування розвитку регіону**

### **ВСТУП**

### **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ**

1.1. Методичні основи стратегічного планування в діяльності органів влади.

1.2. Розвиток стратегічного планування в Україні.

1.3. Особливості стратегічного планування розвитку регіону.

Висновки до розділу 1

### **РОЗДІЛ 2. СТАН СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ**

2.1. Процедури стратегічного планування розвитку регіону.

2.2. Зміст стратегії розвитку регіону.

2.3. Пропозиції щодо покращення взаємозв'язків суб'єктів стратегічного планування.

Висновки до розділу 2

### **ВИСНОВКИ**

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

### **ДОДАТКИ**



## Додаток Н

### *Вимоги до оформлення тексту, ілюстративних матеріалів, списку використаних джерел та додатків*

Стиль викладення кваліфікаційної роботи має бути науковим, чітким, без ліричних та емоційних відступів, орфографічних і граматичних помилок. Послідовність викладу матеріалу має бути логічною. При використанні матеріалів з літературних джерел необхідно правильно їх оформляти. Неприпустимо без посилань і цитування використовувати матеріали з літературних джерел та мережі Інтернет. Відповідальність за це несе автор кваліфікаційної роботи, а його керівник повинен вказати на це в разі виявлення.

#### ***Папір та друк***

Кваліфікаційна робота друкується українською мовою на білому папері формату А4 (210x297 мм) комп'ютерним способом.

Поля мають такі розміри: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Текст друкується шрифтом Times New Roman, кегель 14 розміру; міжстроковий інтервал – 1,5. Вирівнювання тексту здійснюють за шириною. У межах таблиць можливе зменшення розміру шрифту та міжрядкового інтервалу. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту і дорівнювати 1,25 см.

#### ***Заголовки***

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи («**ЗМІСТ**», «**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**») друкують великими літерами симетрично набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділів, підрозділів не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в підбір до тексту. У цьому випадку в кінці заголовка ставиться крапка.

Відстань між назвою підрозділу, попереднім та подальшим текстом має бути не менше ніж два рядки. Не можна розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині аркуша, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту або жодного.

КОЖНИЙ РОЗДІЛ РОБОТИ НЕОБХІДНО ПОЧИНАТИ З НОВОЇ СТОРІНКИ.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують його назву і також крапку не ставлять. Слово «РОЗДІЛ» і його назву розміщують у центрі сторінки (без абзацного відступу).

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, «3.1 Удосконалення механізму управління витратами». Номер і заголовок підрозділу починають з абзацного відступу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад: «2.1.1» (перший пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому рядку друкують заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими правилами, як пункти. *Наприклад:*

**РОЗДІЛ 1**

**ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ  
ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ В  
УКРАЇНІ**

¶

¶

1.1. **1.1** Організація державного регулювання оплати праці у ринкових умовах господарювання

¶

¶

1.1. **1.1** Як і будь-яка соціально-економічна система, оплата праці у ринкових умовах потребує ефективної організації регулювання ...

¶

¶

1.1. **1.2** Показники соціально-економічного забезпечення, що використовуються при формуванні механізмів державного регулювання заробітної плати та соціального захисту працівників

1,25 см



### ***Нумерація***

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (не малюнків), таблиць, формул проставляють арабськими цифрами без знака №. Додатки не входять до загального обсягу кваліфікаційної роботи, але нумеруються наскрізною нумерацією.

#### *Нумерація сторінок:*

- у правому верхньому кутку;
- починати проставляти нумерацію сторінок варто зі вступу, з *третьої сторінки* (титульний аркуш, індивідуальне завдання, анотація, відгук, рецензія, зміст – сторінки не проставляються).

Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті (без крапки наприкінці), шрифтом Times New Roman, кегель 12 розміру.

*На першому (титульному) аркуші кваліфікаційної роботи номер сторінки не зазначають, але враховують при нумерації загальної кількості сторінок.*

***Правила посилання та цитування.*** У тексті кваліфікаційної роботи бакалавра повинні бути посилання на всі ілюстрації, таблиці, формули, що наводяться, та на всі джерела інформації, якими скористався бакалавр під час виконання дослідження.

Посилання на ілюстрації оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, "рис. 2.9", на формули – порядковим номером формули: наприклад, "у формулі (3.1)". Посилання в тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, "у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово "дивись": наприклад, "див. табл. 1.2", "див. рис. 3.3".

Посилання в тексті роботи на джерела інформації подається при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях. Якщо один і той же матеріал перевидано, то необхідно посилатися на його останнє видання. Пряма цитата береться в дужки, при непрямому цитуванні дужки не ставляться.

Посилання проставлять у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел та відповідна сторінка. Наприклад, [5, с. 135] – сторінка 135 літературного джерела, яке в списку використаних джерел значиться під номером 5.

Обов'язково треба вказати на самостійність підготовки ілюстрації, таблиці відповідним записом після рисунка або таблиці (*Джерело*: розраховано автором / складено автором за матеріалами [5, с. 6-10] / розраховано автором за даними [8; 9; 10]). У разі якщо таблиця чи рисунок запозичені з інших джерел, після назви таблиці/рисунка ставиться посилання на джерело інформації (*Джерело*: [18, с. 25]).

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Цитата в тексті «... тільки 36% респондентів вважають створення інформаційного суспільства пріоритетним [3]<sup>1)</sup>».

Відповідне подання виноски:

---

<sup>1)</sup>[3] Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: Монографія. К.: УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

***Правила подання ілюстрацій. УСІ БЕЗ ВИНЯТКУ*** типи ілюстрацій (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Усі ілюстрації варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в тексті. Після ілюстрації подається їх аналіз.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Знак № перед цифрою не ставиться. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в розділі, між якими ставиться крапка. Між номером

ілюстрації та її назвою ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 1.2. Види ризиків» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва розміщуються під ілюстрацією по центру рядка. Між назвою ілюстрації та наступним текстом необхідно залишити один вільний рядок.

Ілюстрації не повинні виходити за формат сторінки.

ОБОВ'ЯЗКОВИМ є посилання на джерело!!! Джерело може зазначатися у кваліфікаційній роботі так:

– або одразу після назви рисунка у квадратних дужках, **наприклад** [3, с. 5];

– або під назвою рисунка 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується джерело. Якщо рисунок складено самостійно, то під назвою рисунка 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки та пишеться: *складено або розроблено автором або: за даними, або на основі (певних джерел, якими автор керувався при складенні або розробленні конкретного рисунка)*.

У тексті спочатку йде посилання на рисунок, а потім сам рисунок, **а не навпаки**.

**Приклад** оформлення ілюстрації наведено нижче.

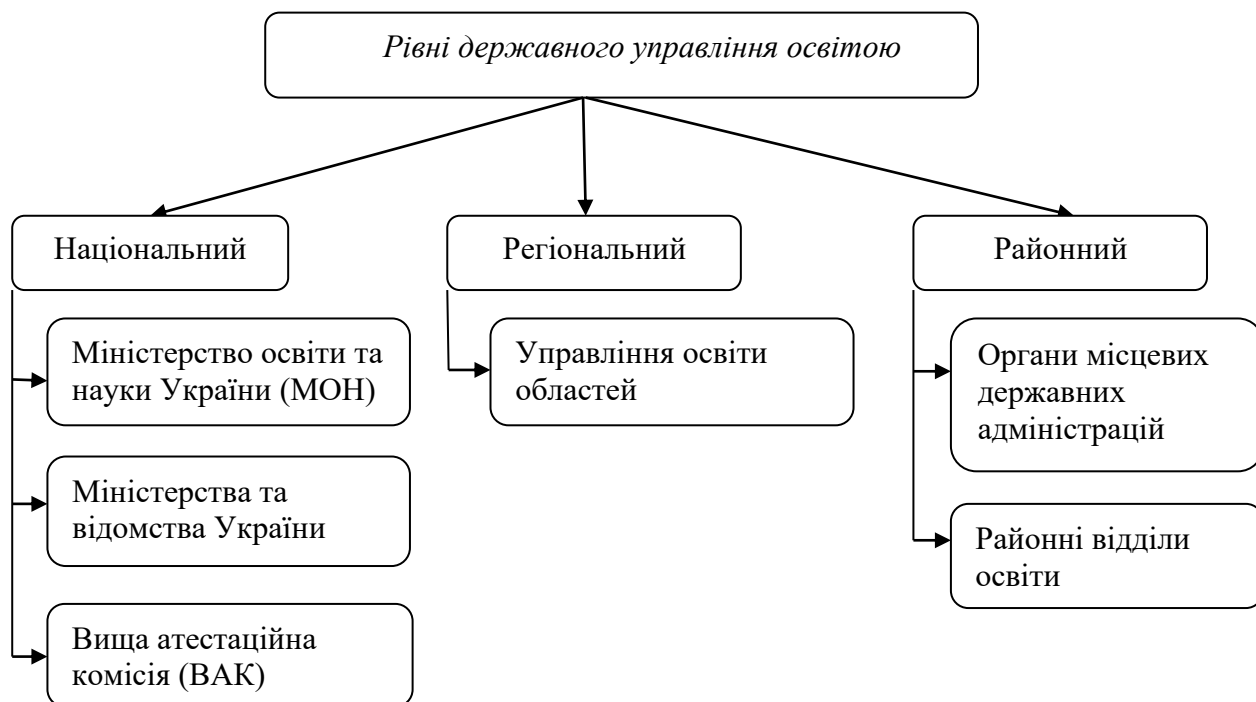


Рис. 1.1 – Рівні державного управління освітою

*або Джерело: розроблено автором за даними [7-10]*

**Подання таблиць.** Кваліфікаційна робота супроводжується значними обсягами цифрового матеріалу, який необхідно групувати в таблиці.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що розміщуються в додатках.

Справа розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Таблиця 2.4» (четверта таблиця другого розділу). Нижче по центру рядка вказується назва таблиці, яка відповідає її змісту. У разі, якщо таблиця не вміщується на сторінку, оформлюють її перенесення на іншу сторінку. У цьому випадку нумерують графі таблиці. На наступній сторінці пишеться: «Продовження табл. 2.4». Назву таблиці не повторюють, назву граф не повторюють, достатньо повторити нумерацію граф на наступній сторінці.

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці таким чином, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом за годинниковою стрілкою. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Між таблицею та текстом, що йде під нею, залишають один вільний рядок.

Допускається зменшення розміру шрифту в таблиці.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. **Наприклад,**

«Таблиця В.1. \_\_\_\_\_», тобто перша таблиця додатка В. назва таблиці

ОБОВ'ЯЗКОВИМ є посилання на джерело!!! Джерело може зазначатися у кваліфікаційній роботі так:

– або одразу після назви таблиці у квадратних дужках, **наприклад, [10, с. 8];**

– або під назвою таблиці 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується джерело. Якщо таблиця складена самостійно, то під назвою таблиці 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки та пишеться: *складено або розроблено автором або: за даними, або на основі (певних джерел, якими автор керувався при складенні або розробленні конкретного рисунка).*

У таблицях необхідно обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо одиниці виміру для всіх показників є однакові, їх наводять у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини

в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові або інші дані відсутні, то ставлять пропуск. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють сполученням "те саме". Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних символів.

Рядки та графи таблиці не повинні виходити за формат сторінки.

**Приклад** оформлення таблиці наведено нижче.

Таблиця 2.8

Порівняльний аналіз Великосеверинівської ОТГ Кіровоградського району  
Кіровоградської області

Регіони	Площа, км <sup>2</sup>	Площа у % до загальної площі/району/області	Населення	Населення у % до загального населення/району/області	Густота населення
Громада	139	8,7/0,56	3526	9,5/0,36	25
Район	1600	8,7	37071	9,5	23
Область	24588	0,56-	965756	0,36-	39

*Джерело: розроблено автором на основі [7]*

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її треба перенести на наступну. Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч на початку, а над іншими її частинами, які розміщені на наступних сторінках, пишуть: «Продовження таблиці \_\_\_\_\_» із зазначенням номера таблиці, але без повторення її назви. **Наприклад:**

Продовження таблиці 2.12

1	2	3	4	5
4				
.....				

*Джерело: [10]*

**Загальні правила подання формул.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині рядка. Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче від кожної формули або рівняння треба залишати не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатку) нумерують наскрізною нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, варто наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі й рівнянні. Пояснення значення

кожного символу й числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають із абзацу словом “де” без двокрапки.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій (рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:)), причому знак операції на початку наступного рядка повторюють.

**Приклад** оформлення формули наведено нижче.

$$ПП = Ц_p - ЗВ_{од}, \quad (3.3)$$

де ПП - *питомий прибуток на 1 ц продукції, грн./ц;*

$C_p$  - *ціна реалізації одиниці i-го виду продукції, грн.;*

$ZB_{од}$  - *змінні витрати на одиницю продукції, грн..*

**Оформлення списку використаних джерел.** Бібліографічний апарат кваліфікаційної роботи складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань. Повнота бібліографічного списку і посилань указує на ступінь ознайомлення автора кваліфікаційної роботи з наявною літературою щодо проблеми дослідження.

Список використаних джерел варто формувати:

- або в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні наукових робіт);
- або спочатку державні нормативні акти; потім в алфавітному порядку прізвища перших авторів, або заголовків, або офіційних сайтів; далі література іноземною мовою в алфавітному порядку прізвищ перших авторів, або заголовків, або офіційних сайтів.

Кількість джерел у переліку посилання має становити не менше: 50 найменувань.

Відомості про включені до списку джерела необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць електронних джерел інформації. Літературні джерела вказуються мовою оригіналу. Приклад оформлення джерел інформації подано в *Додатку Ф*.

**Оформлення додатків.** Додатки оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи на наступних сторінках у порядку появи посилань на них у тексті. *Додатки не входять до загального обсягу кваліфікаційної роботи, але нумеруються наскрізною нумерацією.*

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги з нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/положення/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо, подання



яких у тексті роботи недоцільне через великий обсяг. Кожний додаток починається з нової сторінки.

***По центру зазначається слово ДОДАТКИ, далі на цій само сторінці починається Додаток А, який пишеться в правому кутку 14 шрифтом.***

Наступні додатки продовжуються відповідно до літер алфавіту. ***Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г,Є,Е,З,І,Ї,Й,О,Ч,Ь***, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатку, варто нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок В.3 – третій рисунок додатку В; таблиця Д.2 – друга таблиця додатку Д; формула (В.1) – перша формула додатку В.

Джерела, що цитують тільки в додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і мають бути перераховані наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

**Якщо в роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлюється згідно з вимогами до документа цього виду, його копію вміщують у звіті 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.**

*Зразок заяви на перевірку електронної версії  
кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату*

Завідувачу кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

здобувача ступеня вищої освіти « \_\_\_\_\_ »

зі спеціальності \_\_\_\_\_  
(шифр, назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ (ПІБ здобувача)

### ЗАЯВА

Я, Іванов Іван Іванович, підтверджую, що моя кваліфікаційна робота на тему: «назва роботи», виконана самостійно і не містить елементів академічного плагіату.

Всі запозичення з друкованих та електронних джерел, мають відповідні посилання та цитування, оформлені відповідно до діючих вимог.

Електронний варіант кваліфікаційної роботи повністю відповідає паперовому варіанту.

Я ознайомлений з діючим Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного, відповідно до якого виявлення факту академічного плагіату є підставою для відмови у допуску кваліфікаційної роботи до захисту.

*Дата*

*Підпис*

**ДОДАТОК П.2**

*Форма довідки про результати комп'ютерної перевірки кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату*

**ДОВІДКА**

про результати комп'ютерної перевірки на ознаки академічного плагіату  
кваліфікаційної роботи

Автор роботи	<i>Іваненко І.І.</i>
Назва роботи	<i>Розробка...</i>
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітній ступень	Бакалавр
Факультет	ЕтаБ
Кафедра	
Керівник	
Ідентифікаційний номер роботи	
<b>Результати перевірки</b>	
Показник унікальності тексту через перевірку роботи у внутрішній базі університету	_____ %
Роботу перевірено в програмі	etxt Антиплагіат

Адміністратор системи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Додаток Р**  
*Рекомендовані критерії оцінювання  
кваліфікаційних робіт*

<b>Рівні якості та критерії оцінювання тексту кваліфікаційної роботи та її захисту</b>	<b>Бальні шкали оцінювання</b>
<p><i>1. Логіко-структурний рівень:</i> витриманість логічного ланцюга: тема об'єкт-предмет-мета-завдання-висновки, обґрунтованість актуальності теми, відповідність побудови роботи її назві, взаємозв'язок назв розділів та підрозділів</p>	<p><b>0</b> – побудова кваліфікаційної роботи не відповідає цілям та завданням дослідження, об'єкт і предмет дослідження не визначені або не відповідають темі, висновки мають характер анотації;  <b>6</b> – побудова роботи частково відповідає поставленим меті й завданням, актуальність теми подана як констатація, логіка роботи витримана не повністю; <b>8</b> – побудова роботи в цілому є логічною, формулювання об'єкта, предмета, мети, завдань, висновків мають несуттєві змістовні або редакційні недоліки;  <b>10</b> – побудова є логічною, взаємоузгоджені формулювання об'єкта, предмета, мети, завдань, висновків, актуальність обґрунтована та пов'язана з об'єктом дослідження</p>
<p><i>2. Рівень пошукової глибини:</i> якість бібліографічного Аналізу</p>	<p><b>0</b> – відсутні актуальні джерела, література застаріла, переважна кількість навчальних видань;  <b>6</b> – використано обмежену кількість джерел, відсутні актуальні полемічні публікації, наявні лише вітчизняні видання, навчальна література становить 50% опису;  <b>8</b> – використано репрезентативний масив класичних, полемічних зарубіжних та вітчизняних бібліографічних джерел, що опубліковані у фахових виданнях, навчальна література становить не більше 30% опису;  <b>10</b> – використано репрезентативний масив класичних, полемічних зарубіжних та вітчизняних бібліографічних джерел, що опубліковані у фахових виданнях, навчальна література становить не більше 10% опису</p>
<p><i>3. Науково-теоретичний рівень:</i> аналіз понятійного апарату досліджуваної предметної галузі, здатність здобувача до критичних зіставлень та узагальнень різних точок зору щодо постановки та вирішення досліджуваної проблеми; наявність теоретично обґрунтованої авторської позиції щодо способу розв'язання проблеми</p>	<p><b>0</b> – критичні зіставлення та узагальнення відсутні, поняття не визначені, позиція автора не зазначена;  <b>6</b> – обмежений аналіз понятійного апарату (одне-два визначення), відсутні критичні зіставлення та узагальнення різних підходів до постановки та розв'язання проблеми наявні, але узагальнення відсутні або некоректні;  <b>8</b> – основні поняття здебільшого визначені, але не завжди наявні критичні зіставлення та узагальнення різних поглядів, авторська наукова позиція не завжди проголошена;  <b>10</b> – визначені основні поняття, наявні критичні зіставлення та узагальнення різних поглядів, чітко зазначена авторська наукова позиція</p>

<p><i>4. Аналітико-методичний рівень:</i> глибина проведеної діагностики проблеми, відповідність використаного методичного інструментарію меті й завданням дослідження, коректність інтерпретації результатів застосування інструментів, здатність здобувача до комбінування та рекомбінування вихідної інформації (перетворення неупорядкованого масиву в аналітичні таблиці тощо)</p>	<p><b>0</b> – простий переказ відомостей, інформацію щодо стану підприємства та/або галузі подано хаотично, без будь-якого оброблення та упорядкування;  <b>6</b> – інформацію оброблено частково, методи економічного та стратегічного аналізу застосовані без усвідомлення здобувачем їх призначення та результатів;  <b>8</b> – проведений аналіз відповідає в цілому вирішенню поставлених завдань, дозволяє провести необхідну діагностику досліджуваної проблеми, використовується адекватний інструментарій, є окремі недоліки в опрацюванні отриманих результатів, некоректності чи помилки у представленому аналізі;  <b>10</b> – проведено ґрунтовний аналіз проблеми, свідомо та обґрунтовано обрано доцільні методи дослідження та надані авторські коментарі щодо його результатів</p>
<p><i>5. Конструктивний рівень:</i> експериментальне підтвердження пропозицій (сутність, економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованого проекту, обґрунтування очікуваного (якісного або кількісного) постпроектного поліпшення, рекомендації щодо впровадження проекту</p>	<p><b>0</b> – пропозиції (проект) не обґрунтовано, відсутні будь-які доказові розрахунки, або використано проект, що не є новим для бази дослідження (або такий, що вже здійснено);  <b>6</b> – проект є новим, але має місце обмеженість доказової бази, проведені лише розрахунки витрат на реалізацію проекту, відсутнє прогнозоване поліпшення; <b>8</b> – параметри конструктивних пропозицій (проекту) у цілому розраховані, визначені очікувані результати запропонованих дій, не завжди є достатнім чи коректним обґрунтування характеристик висунутих пропозицій;  <b>10</b> – пропозиції обґрунтовано кількісними та якісними розрахунками витрат, термінів їх окупності та очікуваних постпроектних поліпшень, надані рекомендації щодо впровадження проекту, проект є новим для бази дослідження</p>
<p><i>6. Рівень наукової етики:</i> розвиненість мови, оригінальність авторського стилю викладання матеріалу, дотримання в тексті правил оформлення рукопису та посилань на використані джерела, норм етики цитування</p>	<p><b>0</b> – текст кваліфікаційної роботи не відповідає встановленим вимогам, відсутні посилання, стиль не є науковим, допущені стилістичні та граматичні помилки;  <b>6</b> – текст оформлено і окремими порушеннями вимог оформлення таблиць, рисунків;  <b>8</b> – текст оформлено із дотриманням вимог, наявні незначні стилістичні порушення; <b>10</b> – текст відповідає вимогам повністю</p>
<p><i>7. Організаційний рівень:</i> ритмічність виконання дослідження, дотримання регламенту, своєчасне виправлення недоліків, урахування зауважень наукового керівника та членів експертної комісії, ступінь готовності роботи на етапі попереднього захисту</p>	<p><b>0</b> – виконання неритмічне, дослідження виконувалося дистанційно, без урахування зауважень наукового керівника, виявлені суттєві недоліки роботи під час попереднього захисту в експертній комісії;  <b>6</b> – запізнення в поданні до розгляду науковому керівнику структурних частин роботи, часткове виправлення зауважень або із суттєвим запізненням, виявлені недоліки роботи під час попереднього захисту в експертній комісії;  <b>8</b> – не завжди ритмічне виконання роботи протягом усього періоду, незначне порушення строків у поданні матеріалів на розгляд науковому керівнику, наявність окремих не виправлених зауважень керівника на момент попереднього захисту;  <b>10</b> – своєчасне виправлення недоліків, ритмічне виконання дослідження, представлення для відгуку науковому керівнику повністю завершеної роботи, що не потребує доопрацювання, попередній захист в експертній комісії оцінений позитивно</p>

<p><i>8.Доповідь</i> (логіка побудови доповіді): уміння чітко, з дотриманням регламенту, ясно та стисло викласти результати дослідження: його мету, основні положення, сформулювати робочу гіпотезу та зробити висновки щодо її підтвердження</p>	<p><b>0</b> – доповідь не підготовлена, здобувач не спроможний викласти результати дослідження;  <b>6</b> – логіка доповіді не відпрацьована, здобувач плутано та непорядковано викладає результати, порушує регламент;  <b>8</b>– доповідь логічно побудована, викладення результатів включає деталі, які виходять за межі теми дослідження, має місце перевищення регламенту;  <b>10</b> – доповідь логічно побудована, викладення результатів стисле та зрозуміле, регламент виконано</p>
<p><i>9.Відповіді на запитання:</i> повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання, уміння аргументовано захищати свої пропозиції</p>	<p><b>0</b> – здобувач не спроможний дати відповідь на питання, відстоювати свою позицію; <b>6</b> – здобувач дає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на усі поставлені питання, допускає помилки у визначенні ключових понять тощо;  <b>8</b> – здобувач у цілому відповідає на поставлені питання, але в окремих випадках допускає неточності або відчуває невпевненість;  <b>10</b> – здобувач дає повні, ґрунтовні відповіді на усі питання, здатен аргументувати та захищати свою позицію</p>
<p><i>10.Організація презентації:</i> використання та якість підготовки ілюстративних матеріалів, володіння культурою презентації</p>	<p><b>0</b> – ілюстративні матеріали не використано;  <b>6</b> – ілюстративні матеріали низької якості, в організації презентації спостерігається невпевненість;  <b>8</b>– презентація гарно організована, доповідь супроводжується ілюстративними матеріалами, на які не завжди подано посилання в доповіді або ілюстративні матеріали оформлені з незначними зауваженнями;  <b>10</b> – презентація гарно організована, доповідь супроводжується посиланням на усі представлені ілюстративними матеріалами</p>
<p><b>Максимальна підсумкова балова оцінка змісту та захисту результатів кваліфікаційної роботи</b></p>	<p><b>100</b></p>

**Додаток С**  
*Порядок комплектації  
 кваліфікаційної роботи*

<b>Назва частини кваліфікаційної роботи</b>	<b>Особливості нумерації та врахування в загальній кількості сторінок</b>
Титульний аркуш (Додатки Д.1, Д.2)	Не нумерується, враховується в загальній кількості сторінок
Індивідуальне завдання, календарний план (Додатки Б.1, Б.2)	Не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок
Анотація (Додаток Ж)	Не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок
Відгук наукового керівника (Додатки В.1, В.2)	Не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок
Зовнішня рецензія (Додаток К)	Не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок
ЗМІСТ (Додаток М)	Не нумерується, входить до загального обсягу сторінок
Перелік умовних скорочень (за наявності)	Не нумерується, входить до загального обсягу сторінок
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ВСТУП</li> <li>• РОЗДІЛ 1</li> <li>• РОЗДІЛ 2</li> <li>• ВИСНОВКИ</li> </ul>	Нумерується, входить до загального обсягу сторінок
Список використаних джерел (Додаток Н)	Нумерується, входить до загального обсягу сторінок
ДОДАТКИ (Додаток Н)	Не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок
Довідка про результати комп'ютерної перевірки на ознаки академічного плагіату (Додаток Р)	Не нумерується, не входить до загального обсягу сторінок

Зразок титульної сторінки  
ілюстраційного матеріалу

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені ДМИТРА МОТОРНОГО**

Навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки /

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація (за наявності) \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ІЛЮСТРАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ**  
**БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ**

на тему « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

Здобувач вищої освіти: \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ здобувача)

Науковий керівник: \_\_\_\_\_

(підпис)

(учене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Мелітополь, 202\_\_ р.

**Структура ілюстраційного матеріалу:**

1. Титульний лист
2. Зміст
3. Реферат
4. Рисунки та таблиці





## АНОТАЦІЯ

**Бутенко О.М.** Стратегія розвитку Семенівської ОТГ Запорізької області –  
Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра зі спеціальності « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_» за бакалаврською програмою

(шифр та назва спеціальності)

професійного за спрямування « \_\_\_\_\_».

(назва бакалаврської програми)

Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного. –  
Мелітополь, 20\_\_\_\_.

У роботі розглядаються теоретичні аспекти \_\_\_\_\_

Проаналізовано \_\_\_\_\_

Запропоновано \_\_\_\_\_

**Ключові слова:** \_\_\_\_\_.

## ANNOTATION

Butenko O.M. Development strategy of the Semenivskyi OTG of the Zaporizhzhya

region

Qualifying work on obtaining a master's degree in the specialty

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_» under the

master's program

(code and name of the specialty)

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_».

(title of master program)

Tavria State Agrotechnological University. – Melitopol, 20\_\_\_\_.

The work deals with the theoretical aspects \_\_\_\_\_

Aut

hor analysis \_\_\_\_\_

**Keywords:** \_\_\_\_\_.