

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА
РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

ШТИРЬОВ О.М.

БОНДАР Г.Л.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ
РОБІТ**

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності

281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма: «Адміністративний менеджмент»

УДК 35.07 (076)**Ш 34**

Методичні рекомендації для написання кваліфікаційних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Адміністративний менеджмент» / О.М. Штиршов, Г.Л. Бондар. Миколаїв: Чорноморський національний університет імені Петра Могили, 2023, 29 с.

Розробники:

Олександр ШТИРЬОВ, кандидат наук з державного управління, доцент, завідувач кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування, ЧНУ імені Петра Могили.

Ганна БОНДАР, кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку, Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування, ЧНУ імені Петра Могили.

Рецензенти:

Світлана ХАДЖИРАДСВА, доктор наук з державного управління, професор, заступник директора, керівник Центру оцінювання кандидатів на посади державної служби Української школи Урядування.

Анна СУХОРУКОВА, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївський національний аграрний університет.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку ННІПУА ЧНУ імені Петра Могили (протокол № 1, від 28 серпня 2023 р).

Рекомендовано до друку Науково-методичною Радою Навчально-наукового інституту публічного управління та адміністрування ЧНУ імені Петра Могили (протокол № 1, від 30 серпня 2023 р).

Методичні рекомендації відтворюють сучасні вимоги до виконання кваліфікаційних (бакалаврських) робіт. Викладено методику проведення дослідження, написання, оформлення здобутих наукових результатів та захисту кваліфікаційних робіт, визначення результативності виконання кваліфікаційної роботи та процедура проведення її оформлення та захисту. Методичні рекомендації щодо організації навчально-дослідницької діяльності студентів та написання наукових робіт відповідають вимогам до їх написання і розраховані на студентів спеціальності 281 – «Публічне управління та адміністрування».

ЗМІСТ

ВСТУП

1. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
2. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
3. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
4. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ
5. ВИМОГИ ДО РЕЦЕНЗУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

ДОДАТОК А. Зразок титульної сторінки

ДОДАТОК Б. Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ДОДАТОК В. Зразок бланку індивідуального завдання

ДОДАТОК Г. Зразок анотації

ДОДАТОК Д. Зразок рецензії

ДОДАТОК Е. Зразок звіту про унікальність кваліфікаційної роботи

ВСТУП

Кваліфікаційна робота – це самостійне наукове дослідження здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти теоретико-прикладного характеру, відповідно до навчального плану для отримання ними відповідної кваліфікації бакалавра публічного управління та адміністрування.

Атестація за освітньою програмою «Адміністративний менеджмент» зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування реалізується у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та атестаційного іспиту за спеціальністю.

Теоретичний та практичний рівень кваліфікаційної роботи повинен свідчити про вміння здобувача вищої освіти самостійно аналізувати та узагальнювати навчальний, статистичний, законодавчий, нормативно-правовий та практичний матеріал. В результаті написання кваліфікаційної роботи автор самостійно здійснює науковий пошук, опрацьовує та аналізує законодавство, методичні та наукові джерела відповідно до обраної теми дослідження, наводить теоретичне обґрунтування основних положень проблематики роботи та застосовує вміння вирішувати проблеми практичного характеру.

У кваліфікаційній роботі має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування, застосовуючи теорію та наукові методи управління. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації. Кваліфікаційна робота до проведення захисту розміщується у інституційному репозитарії ЧНУ імені Петра Могили.

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні задачі у сфері публічного управління та адміністрування або участь у проведенні соціологічних наукових досліджень, що характеризуються інноваційними підходами до проблем, які виникають у суспільстві.

Загальні компетентності.

ЗК1. Здатність самостійно начатися та оводівати сучасними знаннями.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до пошуку, обробки, аналізу та захисту інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК13. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК14. Знати та дотримуватись засад академічної доброчесності.

Фахові компетентності спеціальності.

ФК3. Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити висновки (прогнози) про можливості їх використання на різних рівнях публічного адміністрування в умовах кіберзагроз.

ФК5. Здатність до аналізу та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності.

ФК6. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проєктні технології.

ФК13. Здатність використовувати сучасні методи SWOT-аналіз, SMART-спеціалізації.

Програмні результати навчання.

ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН7. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських та кадрових рішень.

ПРН8. Знати основи електронного урядування.

ПРН10. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки та формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН11. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

ПРН13. Оволодіти стандартними методиками аналізу фінансових розрахунків і показників розвитку об'єкту управління, а також методами прогнозування та аналітики у всіх сферах громадського і суспільно-політичного життя.

ПРН14. Орієнтуватися в методах аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН17. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН18. Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих способів, методів публічного адміністрування в умовах неповної інформації на засадах академічної доброчесності.

ПРН20. Вміти організувати підготовку, презентації та поширення спеціалізованої інформації про діяльність публічної організації, використовуючи комунікаційні ІТ-технології.

ПРН21. Аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій.

ПРН23. Застосовувати інструментарій оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків та ефективності заходів щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, здійснювати техніко-економічне обґрунтування інноваційних проєктів.

1. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Орієнтовані етапи виконання кваліфікаційних робіт:

- Вибір теми наукової роботи та обґрунтування її актуальності.
- Співпраця з науковим керівником для визначення напрямків наукового дослідження.
- Визначення мети та конкретних задач кваліфікаційної роботи, складання плану роботи (Додаток Б)
- Визначення об'єкту та предмету дослідження.
- Вибір методів дослідження.
- Оформлення чернетки роботи по розділах та ознайомлення наукового керівника з нею.
- Обговорення результатів дослідження з науковим керівником.
- Обговорення з науковим керівником розділів та роботи в цілому з метою виявлення та усунення її недоліків.
- Формулювання висновків та їх оцінка.
- Складання бібліографічного списку літератури.
- Остаточне оформлення наукової роботи та її попередній захист на засіданні кафедри, на базі якої виконується робота. Надання супровідних документів: завдання на кваліфікаційну роботу, відгук наукового керівника, зовнішню рецензію, висновок від комплексного онлайн сервісу для запобігання плагіату – (Unicheck).
- Підготовка до захисту: написання доповіді, підготовка презентаційного матеріалу (схеми, графіки, діаграми, таблиці).
- Захист кваліфікаційної роботи.

2. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Структура кваліфікаційної роботи повинна мати наступні елементи:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст (Додаток Б);
- перелік скорочень та умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (три розділи, які містять два чи три підрозділи);
- висновки (відповідно до поставлених в роботі завдань);
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності; кожен додаток з нової сторінки);
- анотація (Додаток Г).

Структура кваліфікаційної роботи:

❖ **Титульна сторінка** (Додаток А).

❖ **Зміст** (Додаток Б). Зміст розташовують після титульного аркушу, починаючи з нової сторінки. Містить вступ, перелік розділів та підрозділів до них, висновки до розділів, загальні висновки, список використаних джерел, додатки.

❖ **Вступ** (2-3 сторінки). У 2-3 абзацах обґрунтовується актуальність теми дослідження, її наукова значущість; вказується стан наукової розробки теми (2-3 абзаци наукової розвідки з даної проблематики (науковці (ім'я та прізвище)); мета; завдання; об'єкт; предмет; методи дослідження; наукова новизна одержаних результатів; практичне значення одержаних результатів; апробація результатів дослідження (за наявності); структура роботи. Апробація – це участь автора кваліфікаційної роботи у наукових заходах (конференціях, семінарах, круглих столах), підготовка наукових публікацій (тези або стаття), в яких висвітлено ті питання, дослідженню яких присвячено кваліфікаційну роботу. Якщо така апробація присутня у автора – вказується назва (тема) доповіді, виступу та конференції або тез (статті), назва наукового заходу, місце та час проведення (публікації).

Мета дослідження пов'язана з об'єктом та предметом дослідження, з кінцевими результатами роботи і шляхами їх досягнення. Кінцевий результат дослідження передбачає вирішення студентом проблемної ситуації, яка відображає суперечності щодо стану об'єкта на практиці та нагальністю розробки та впровадження змін щодо нього, з метою підвищення ефективності його функціонування. Для досягнення мети дослідження визначаються відповідні завдання.

У завданнях дослідження мають бути розкриті:

- теоретичні засади кваліфікаційної роботи (проаналізована джерельна база, основні поняття та категорії дослідження (явища та процеси, ознаки, рівні функціонування, критерії ефективності), законодавча та нормативно-правова база дослідження;

- проаналізована практика вирішення даної проблеми (вітчизняна/закордонна), визначено особливості її функціонування, недоліки і

труднощі, їх причини, здобутки у цій сфері, успішні інноваційні моделі (вітчизняні/закордонні) вирішення проблеми, що дозволяє уточнити і перевірити дані, встановлені в процесі теоретичного дослідження;

- обґрунтовано необхідність реалізації системи заходів для вирішення досліджуваної проблеми, запропоновано рекомендації автора роботи щодо оптимізації (покращення) процесів, подолання кризових явищ;

- запропоновано можливу експериментальну перевірку запропонованої автором дослідження системи заходів (моделі) щодо досягнення максимально важливих результатів вирішення проблеми при певних витратах часу і засобів.

При визначенні завдань доцільно використовувати наступні допоміжні слова: *проаналізувати, визначити, встановити, охарактеризувати, порівняти, окреслити, розкрити, запропонувати*. Допоміжні слова можуть повторюватись під час визначення завдань.

Між темою, метою, об'єктом та предметом дослідження існують системні логічні зв'язки. **Об'єктом дослідження** є процес або явище, що створює проблемну ситуацію, зв'язна сукупність елементів дійсності, те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника.

Предмет дослідження – сукупність елементів, зв'язків, особливостей, відношень в конкретній області об'єкта, дає уявлення про зміст об'єкта дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове.

❖ **Перший розділ (до 20 сторінок)** визначається як теоретичний розділ. В ньому може бути 2-3 підрозділи. Перший розділ повинен містити теоретичний виклад важливих аспектів проблеми, аналіз наукових підходів, закордонну і вітчизняну практику її вирішення, систематизацію та аналіз використаних джерел дослідження. *Джерелами дослідження* можуть бути підручники; навчальні посібники; монографії; наукові статті; автореферати дисертацій; статистичні дані від органів державної влади України (наприклад, дані від Державної служби статистики України (Держстат); статистичні дані від офіційних представництв органів державної влади інших країн; соціологічні дослідження від неурядових організацій третього сектору (громадських організацій, аналітичних центрів) (українських та закордонних); законодавча (Конституція України, закони) та нормативно-правова (укази, постанови, розпорядження, накази тощо,) база дослідження. Доречно звернутися до наукових джерел та інформаційних ресурсів Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. На сайті цієї установи: <http://nbuv.gov.ua/> можна знайти як каталоги тих публікацій, які є у самій бібліотеці, так і повнотекстові матеріали, доступні он-лайн за наступним посиланням: <http://nbuv.gov.ua/node/2116>. Наприклад, бібліотека містить матеріали наукової періодики України (структуровані за назвами збірників в алфавітному порядку) за посиланням: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21CNR=20&Z21ID=

❖ В тексті наукової роботи посилання на використані джерела є обов'язковим.

❖ **Другий розділ (до 20 сторінок)**, спрямований на обґрунтування фактичного стану проблеми, з безпосереднім використанням джерельної бази

дослідження. В даному розділі може бути 2-3 підрозділи, в яких автор кваліфікаційної роботи аналізує стан, структуру та особливості функціонування об'єкту дослідження за останні (2-3) роки, досліджує хронологію розвитку об'єкта, аналізує та оцінює конкретну проблему, пов'язану з об'єктом дослідження. Автор роботи здійснює відбір, обробку, аналіз матеріалів та інформації, джерельної бази дослідження, що сприяє розкриттю сутності об'єкта, предмета дослідження, розкриває відповідні завдання дослідження, що стосуються даного розділу роботи. Рекомендується аналітичну інформацію супроводжувати відповідними таблицями, графіками, діаграмами, схемами, з обґрунтуванням досліджуваних даних і показників. Розділ має містити ґрунтовну фактичну інформацію, яка має відображати стан, особливості та динаміку розвитку об'єкта дослідження, та стан бази дослідження за певний період.

❖ **Третій розділ (15-20 сторінок)** проєктно-рекомендаційний розділ, повинен містити обґрунтовані пропозиції, рекомендації автора роботи, спрямовані на досягнення мети дослідження. Запропоновані заходи мають базуватись на результатах теоретичного дослідження та аналізу, наведених першому і другому розділах роботи. В даному розділі може бути 2 підрозділи.

❖ **Висновки (3-4 сторінки)**, заключна частина роботи, яка містить конкретний виклад результатів здійсненого аналізу дослідження, пропозицій автора кваліфікаційної роботи. Висновки мають відповідати завданням дослідження та розкривати їх. Кількість висновків відповідає кількості завдань роботи. У висновках має бути уточнено основні поняття і категорії дослідження, узагальнено наукові підходи, розкрито та доведено кількісні і якісні показники здобутих результатів, обґрунтовано достовірність результатів, чітко сформульовані рекомендації щодо їх впровадження та використання.

❖ **Список використаних джерел дослідження** має містити перелік підручників, навчальних посібників, монографій, наукових статей, авторефератів дисертацій; статистичних даних, чинну законодавчу та нормативно-правову базу дослідження, на які є посилання в тексті роботи. Більшість джерел повинна бути опублікована протягом останніх п'яти років. Допускається використання джерел інших періодів випуску, якщо їх положення не втратили актуальності або визнані як класичні теорії публічного управління та адміністрування. Бібліографічний опис джерел подається в алфавітному порядку. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання). Бібліографічний опис джерел інформації повинен відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Опис джерел подається мовою оригіналу. Список повинен містити не менше 60 джерел.

❖ **Додатки** містять матеріали допоміжного характеру: розширені таблиці, проміжні розрахунки, копії документів дані Державної служби статистики України та інших джерел офіційної статистики, ілюстрації тощо. За наявності наводяться копії публікацій здобувача вищої освіти за тематикою кваліфікаційної роботи.

3. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційну роботу друкують на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем, шрифт Times New Roman. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля наступних розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм. Абзац – 1,25 см. Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» вирівнюють по центру сторінки, симетрично до тексту великими літерами. Заголовки підрозділів друкують прописними літерами (крім першої великої) з вирівнюванням по ширині аркуша. В кінці заголовку крапка не ставиться. Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки, й на попередньому аркуші повинно бути не менше ½ сторінки тексту. Відстань між заголовком розділу та заголовком підрозділу – 2 інтервали, між заголовком підрозділу та текстом – 2 інтервали. Відстань від заголовку до тексту повинна бути однаковою всюди у роботі. Лапки, апострофи, тире повинні бути однаковими всюди у тексті роботи.

Кожен розділ варто починати з нової сторінки. Не можна розривати числові інтервали та аббревіатури, ініціали від прізвища. Перед та після тире мають бути пропуски. Перед лапками і дужками необхідно ставити пропуски, але після них – пробіли мають бути відсутні.

Бакалаврська робота повинна бути оформлена без помилок і виправлень, але виявлені друкарські помилки, описки допускається виправляти коректором.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи становить від 50 до 55 сторінок друкованого тексту до нього не входять: перелік джерел та додатки. До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел та додатки. Всі сторінки кваліфікаційної роботи мають бути пронумеровані, окрім титульного аркуша. На титульному аркуші номер не проставляється, але враховують його, й на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами без позначки №.

Номер розділу друкують після слова, наприклад «РОЗДІЛ 1», після номера крапку не ставлять, й з нового рядка ставлять заголовок розділу

Номер розділу друкують після слова «РОЗДІЛ 1», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка ставлять заголовок розділу.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ОРГАНІВ УКРАЇНИ

(відступ 2 полуторних інтервали)

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.1.» - перший підрозділ першого розділу. Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу.

Наприклад:

1.1. Джерельна база, основні поняття та категорії дослідження системи антикорупційних органів України

(відступ 2 полуторних інтервали до тексту)

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумеруються в межах розділу, окрім ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має номер розділу і порядковий номер ілюстрації, між якими має стояти крапка. Ілюстрації у додатках мають окрему нумерацію. Наприклад, Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу).

Наприклад:

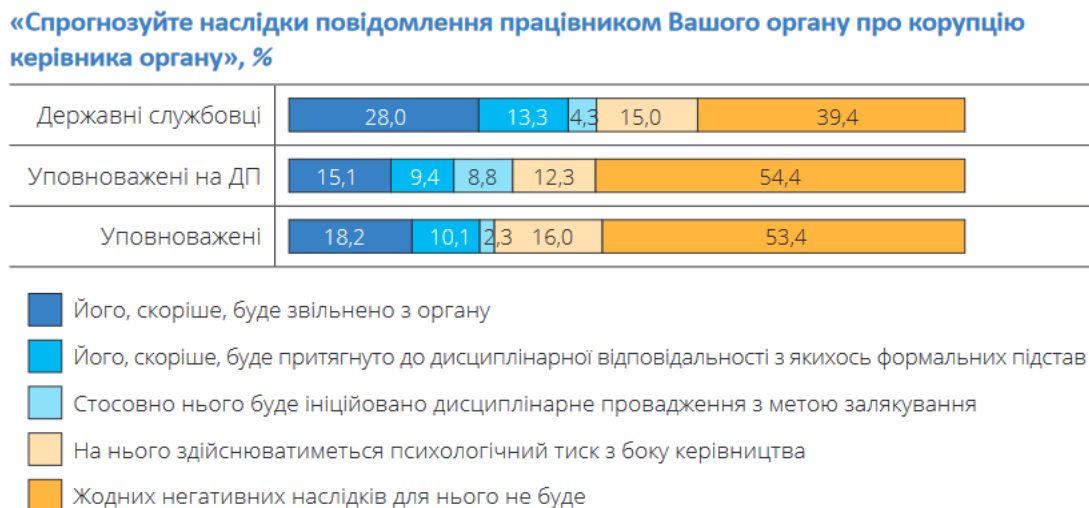


Рис. 2.1. Розподіл відповідей респондентів на запитання «Опитування антикорупційна доброчесність – 2020», ініційоване та організоване Національним агенством з питань запобігання корупції (НАЗК) [20]

Якщо є посилання на ілюстрацію, яку вже було згадано у тексті, необхідно додавати слово дивись (див.) зі вказівкою сторінки, на якій була розміщена дана ілюстрація. Наприклад: «див. рис. 2, с. 20». Номер ілюстрації та її назва мають

бути розміщені під ілюстрацією. Між заголовком рисунка і наступним текстом роботи треба зробити 1 відступ.

Велика кількість цифрового матеріалу в тексті може ускладнити його сприйняття та аналіз. Тому цифровий матеріал доцільно подавати в таблицях, дотримуючись встановлених правил їхньої побудови і розміщення в тексті. Таблиці у тексті повинні бути невеликими, подавати необхідні дані в лаконічній формі і легко сприйматись. Їх розміщують після першої згадки в тексті.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер таблиці повинен складатись з номера розділу і порядкового номера таблиці в цьому розділі, розділених крапкою (наприклад, Таблиця 2.1). Заголовок таблиці не підкреслюють і крапки в кінці не ставлять.

Заголовки граф і рядків таблиць варто писати з великої літери, а підзаголовки з малої літери, якщо вони складають одне речення з заголовком. Якщо вони мають самостійне значення, то пишуться з великої літери. В кінці заголовків та підзаголовків таблиць крапка не ставиться. Між таблицею і наступним текстом роботи має бути 1 відступ. Наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу)

Таблиця 1.2

Повноваження органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері захисту дитинства

Повноваження	Державні адміністрації районів, районів міст Києва і Севастополя	Виконавчі органи міських чи районних у містах, сільських, селищних рад
Встановлення статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування	+	+
Надання опіки та піклування над дітьми-сиротами і дітьми, позбавленими батьківського піклування, та застосування інших форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	+	+
Соціального захисту і захисту особистих, майнових, житлових прав та інтересів дітей	+	+
Забезпечення пріоритетних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	+	+
Надання письмової згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (у тому числі житла) та іншого майна, власником якого є дитина	+	+
Притягнення до відповідальності осіб, які порушують права дитини	+	+
Подання заяв, клопотань, позовів про захист прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	+	+

Якщо таблиця має багато показників та її не вдається розташувати на одній сторінці, її можна розділити на частини та перенести на наступну сторінку. Під

час перенесення таблиці її заголовков та заголовки граф не повторюються. Над перенесеною частиною таблиці праворуч пишеться «Продовження табл. 1.2» та вказується її номер.

При оформленні таблиці рекомендовано використовувати одиничний інтервал, розмір шрифту – 12 (якщо таблиця велика, варто використовувати 10 або 11 розмір шрифтів).

Кожній таблиці повинна передувати згадка про неї у тексті, про її зміст, аналіз даних у ній, теоретичні міркування, висновки автора. Таблиця має доповнювати текст і розташовуватись одразу після згадки про неї на тій самій сторінці тексту чи на наступній сторінці вертикально, спочатку заголовков, а під ним зміст.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи після списку використаних джерел. Вони мають бути розташовані відповідно до черговості згадок про них автора у тексті роботи. У додатках наводять первинні документи, реєстри, статистичну звітність, результати соціологічних досліджень, допоміжні таблиці, схеми, діаграми, на які посилаються у тексті. Кожен додаток має розташовуватись на новій сторінці. У правому верхньому куті аркуша має бути слово «ДОДАТОК» та позначатись великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О. Додаток повинен мати заголовков, надрукований великими літерами, симетрично до тексту сторінки. Відстань між заголовком додатку та текстом 1 відступ.

Вимоги до цитування.

Під час написання кваліфікаційної роботи автор дослідження повинен наводити посилання на цитовану літературу, якщо згадує її загалом, та на ту літературу, з якої він узяв конкретні ідеї, висновки, питання, які розкриваються у роботі. Посилання в тексті на використані джерела необхідно позначати тим порядковим номером, яким воно записано у списку використаних джерел, вказувати сторінки та виокремлювати його двома квадратними дужками, наприклад «...у працях [1-3], або [2, с. 50-52]. Для посилання на авторитетне джерело, для критичного аналізу необхідно наводити цитати, не змінюючи їх.

Наприклад.

Президент компанії Б. Сміт зазначив, що «Microsoft підтримував і буде підтримувати Україну й надалі. Це стосується як клієнтів продуктів та сервісів Microsoft, так і державних агенцій» [11].

Текст цитати необхідно брати у лапки і наводити у тій граматичній формі, у якій він поданий у згаданому джерелі, зі збереженням авторського стилю написання.

Наприклад.

«Google також розширила кіберзахист для облікових записів українців. Дуже важливим для наших державних ресурсів та ЗМІ став Project Shield - Україна вдячна за безоплатний необмежений захист від DDoS-атак», - зазначив віце-прем'єр міністр, міністр цифрової трансформації України М. Федоров [14].

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виокремлюють лапками, за винятком тих, що викликали загальну дискусію, у такому випадку необхідно використати вираз «так званий». Цитування в такому випадку має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту.

Пропуск слів, речень, абзаців, при цитуванні має бути без зміни авторського тексту і позначатись трьома крапками. Три крапки можна ставити на початку, всередині, і в кінці тексту.

Наприклад.

«Міністерство цифрової трансформації України – центральний орган виконавчої влади, який відповідає за формування та реалізацію державної політики у сфері цифровізації, відкритих даних, національних електронних інформаційних ресурсів, інтероперабельності впровадження електронних послуг та розвиток цифрової грамотності громадян» [4]

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непряму цитуванні (переказі, викладі думок авторів власними словами), варто бути точним у викладенні думок авторів і наводити відповідні посилання на джерело.

Порядок оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», за абеткою. Кожний бібліографічний запис починається з нового рядка з порядковою нумерацією. Про кожне джерело (підручник, посібник тощо) необхідно наводити наступні дані: прізвище та ініціали автора, якщо видання написано декількома авторами, то їхні прізвища необхідно подавати у тому ж порядку, що й у вказаному виданні, зазначати повну і точну назву підручника, посібника й не брати її у лапки. Якщо підзаголовок уточнює назву і вказаний на титульному аркуші, його теж необхідно вказувати. Мають бути наведені й дані про повторне видання, назву місця видання підручника, посібника у називному відмінку. Кожну групу даних необхідно відокремлювати одну від одної крапкою.

Нижче наведено приклади оформлення списку літератури згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Законодавчі та нормативно-правові акти:

Конституція України : Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 15.11.2022).

Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22.

Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII (зі змінами від 24.09.2021). *Відомості Верховної Ради*. 2021, № 50. 404 с.

Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення 15.11.2022).

Підручники, посібники та монографії (мовою оригіналу):

Смельянов В. М. Розвиток партнерських відносин бізнесу і влади в системі державного управління сталим розвитком України: теорія, методологія, практика : монографія. Миколаїв : ПП Смельянова Т. В., 2012. 420 с.

Бондар Г. Л. Комунікативна політика в діяльності державного службовця : навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 300 с.

English. European and Euro-Atlantic Integration : a Textbook for Civil Servants and Local Government Employees / Yu. Glukhova, D. Say, Yu. Palagnyuk, S. Ponomaryov, S. Soroka, A. Soloviova. – 3rd ed., updated. – Mykolayiv : PMBSNU Publishing House, 2018. 336 p.

П'ять або більше авторів:

Адміністративний менеджмент в Україні: підручник / Кол. авт.; за заг. ред. В. М. Смельянова, О. Н. Євтушенка. Миколаїв : Смельянова Т. В., 2021. 281 с.

Статті з наукових журналів:

Бондар Г.Л. Цифрова трансформація уряду України, відкриті дані (open data) та електронні послуги. *Публічне управління та регіональний розвиток*. № 11. 2021. С.97-123. DOI: <https://doi.org/10.34132/pard2021.11.05>.

Бондар Г. Л. Кібервійна в Україні та виклики національній безпеці: кібернапади на цифрову інфраструктуру (державні установи, об'єкти критичної інфраструктури та організації третього сектору). *Публічне управління та регіональний розвиток*. № 15. С. 30-67. DOI:<https://doi.org/10.34132/pard2022.15.02>.

Наукові статті іноземною мовою:

Public Administration Mechanisms for Ensuring Cybersecurity in Modern Conditions of Socio-Economic Development / M. Kryshtanovych, V. Andriyash, H. Bondar, Y. Kushnir, K. Ozarko. *IJCSNS International Journal of*

Computer Science and Network Security. Vol. 22. № 3, March 2022, P. 606-610. DOI 10.22937/IJCSNS.2022.22.3.79.

Тези доповідей, матеріали конференцій:

Ємельянов В. М., Бондар Г. Л. Кібербезпека як складова національної безпеки України. *Могилянські читання – 2019: Досвід та тенденції розвитку суспільства в Україні: глобальний, національний та регіональний аспекти* : XXII Всеукраїнська науково-методична конференція: тези доповідей. Миколаїв, 11-16 листоп. 2019 р. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2019. С. 4-6.

Бондар Г.Л. Публічна інформація органів влади у формі відкритих даних (open data Ukraine) та громадянське суспільство. *Державне управління в Україні: виклики та перспективи* : Міжнародна науково-практична конференція. Запоріжжя, 7–8 травня 2021 р. С.31-35.

Автореферати дисертацій:

Уніят Л. М. Організаційно-економічне забезпечення інноваційного розвитку агропромислового бізнесу в умовах конкурентного середовища : автореф. дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Тернопіль, 2020. 40 с.

Матеріали з Інтернет-ресурсів:

Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 №2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення 15.11.2022).

Russian cyber operations against Ukraine: Declaration by the High Representative on behalf of the European Union. Council of the EU. Press release. May 10, 2022. URL: <https://www.consilium.europa.eu/en/press/press-releases/2022/05/10/russian-cyber-operations-against-ukraine-declaration-by-the-high-representative-on-behalf-of-the-european-union/> (дата звернення 15.11.2022).

4. КЕРІВНИЦТВО КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ

Керівництво кваліфікаційною роботою здійснюється науковим керівником через надання консультативної допомоги та здійсненні контролю під час написання наукової роботи студентом. Це стосується вибору теми кваліфікаційної роботи, погодження її змісту, складання індивідуального графіку підготовки роботи, перевірки стану підготовки роботи, консультування, формулювання пропозицій, зауважень для доопрацювання роботи, контролю за дотриманням індивідуального графіку, підготовки офіційного відгуку на кваліфікаційну роботу.

Науковий керівник кваліфікаційної роботи формує відгук за встановленою формою з урахуванням: актуальності теми, наукового і практичного значення роботи, достовірності та новизни отриманих результатів, самостійної роботи автора над роботою, обсягу та глибини використання джерельної бази, логічності, аргументованості змісту та самостійності висновків. Науковий керівник у відгуку може висловити зауваження і вказати на недоліки кваліфікаційної роботи та зазначити, що робота відповідає вимогам, які висуваються до кваліфікаційних робіт й оцінити її.

5. ВИМОГИ ДО РЕЦЕНЗУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Рецензія має бути складена за встановленою формою (Додаток Д). Зовнішню рецензію може надати кваліфікований фахівець, який спеціалізується на дослідженні проблем, близьких до теми роботи. Зовнішня рецензія повинна містити ґрунтовний аналіз та оцінку якості кваліфікаційної роботи. У ній має бути зазначена практична цінність роботи, авторська позиція, логічність, структурованість змісту, наукова значущість, перспективність обраної проблеми наукового дослідження, самостійність висновків та рекомендацій автора, недоліки кваліфікаційної роботи та загальна оцінка роботи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Завершується рецензія загальною характеристикою роботи та зазначається, чи заслуговує автор присвоєння кваліфікації бакалавра публічного управління та адміністрування. У рецензії має бути вказана посада і місце роботи рецензента, його підпис необхідно підтвердити печаткою установи, в якій він працює. Без зовнішньої рецензії кваліфікаційна робота до захисту не допускається.

Здобувач вищої освіти має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше, ніж за п'ять днів до захисту кваліфікаційної роботи. Внесення змін у кваліфікаційну роботу після одержання рецензії не допускається.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Студент за 1,5 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії надає завершену та належним чином оформлену кваліфікаційну роботу на кафедру для реєстрації. Кваліфікаційна робота обов'язково реєструється у журналі обліку кваліфікаційних робіт і надається науковому керівнику для підготовки відгуку та рецензенту. Кваліфікаційна робота, офіційний відгук і рецензія надаються на кафедру. На засіданні кафедри за 1 місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії, розглядається питання та ухвалюється рішення щодо допуску чи не допуску кваліфікаційної роботи до офіційного захисту.

Студент не може бути допущений до захисту кваліфікаційної роботи у наступних випадках:

- отримання обґрунтованого негативного відгуку від наукового керівника;
- невідповідність кваліфікаційної роботи встановленим вимогам;
- порушення терміну подання завершеної кваліфікаційної роботи науковому керівнику, або на кафедру;

Негативна рецензія не є підставою недопуску кваліфікаційної роботи до офіційного захисту.

У випадку ухвалення рішення про недопуск кваліфікаційної роботи до офіційного захисту, студенту надається тижневий термін для усунення недоліків. Повторний розгляд питання допуску кваліфікаційної роботи до офіційного захисту відбувається на засіданні кафедри.

Завідувач кафедри після обговорення кваліфікаційної роботи на кафедрі приймає остаточне рішення щодо допуску/недопуску кваліфікаційної роботи до захисту перед Екзаменаційною комісією. Про це він робить відповідну позначку на титульному аркуші із зазначенням дати та номеру протоколу відповідного рішення кафедри.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Захист кваліфікаційних робіт відбувається на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії. Захист кваліфікаційної роботи починається з доповіді студента у довільній формі про основні положення наукової роботи, виконання поставлених завдань, досягнення мети та отримані результати. Під час доповіді доречно використовувати наочні засоби: презентацію, графічний матеріал, відеосупровід. Після доповіді студента представник комісії зачитує відгук наукового керівника та рецензію на кваліфікаційну роботу. Студент має надати відповіді на зауваження наукового керівника і рецензента, та відповісти на запитання членів комісії.

Оцінка за результатами захисту кваліфікаційної роботи оголошується у день захисту у присутності здобувачів освіти.

Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи

Студент повинен надати кваліфікаційну роботу своєму науковому керівнику на перевірку виконаних завдань, написаних розділів у визначені терміни. Якщо студент порушує терміни та не виконує завдання наукового керівника, зазначені у календарному графіку виконання кваліфікаційної роботи, науковий керівник має право звернутись з пропозицією розглянути питання щодо відрахування студента, який не виконує навчальний план. Після завершення написання та оформлення роботи відповідно до вимог методичних рекомендацій, кваліфікаційну роботу необхідно здати на кафедру.

До офіційного захисту наукової роботи студент повинен пройти попередній захист кваліфікаційної роботи, за результатами якого кафедра приймає рішення щодо допуску роботи до захисту.

Академічна доброчесність

Текст кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти підлягає перевірці на наявність запозичень у відповідності до Положення про академічну доброчесність в ЧНУ імені Петра Могили. Перевірка відбувається з метою підвищення якості навчання, формування навичок коректної роботи студента з джерелами інформації та ознайомлення з нормами наукової етики, врахування рівня самостійності студента під час написання роботи та формулювання висновків, рекомендацій наукового дослідження. Після перевірки кваліфікаційної роботи за допомогою відповідної програми, формується довідка про результати перевірки.

Порядок захисту кваліфікаційної роботи

Захист кваліфікаційної роботи здійснюється студентом перед екзаменаційною комісією з державної атестації на відкритому засіданні. Час виступу не повинен перевищувати 10 хвилин. Доповідь здобувач вищої освіти готує заздалегідь. В ній має бути розкрито актуальність обраної теми; структура роботи; мета, об'єкт, предмет та завдання наукового дослідження; висновки та рекомендації автора дослідження. Під час доповіді варто використовувати демонстраційний матеріал у вигляді презентації чи роздатковий матеріал (графіки, діаграми тощо). Наочні засоби мають доповнювати і не

перевантажувати усний виступ. Після доповіді зачитується зовнішня рецензія, й члени екзаменаційної комісії з державної атестації задають питання студенту, на які він має відповісти.

Захист супроводжується веденням протоколу засідання екзаменаційної комісії з державної атестації. Окремо фіксується думка членів екзаменаційної комісії з державної атестації щодо наукового і практичного значення, висновків та рекомендацій автора наукового дослідження. Після обговорення підсумків захисту на засіданні екзаменаційної комісії з державної атестації виносяться рішення, й голова екзаменаційної комісії з державної атестації оголошує результати захисту кваліфікаційної роботи. Рішення комісії оголошується її головою у день захисту кваліфікаційної роботи. Після захисту робота зберігається в архіві університету. Кваліфікаційна робота повинна мати тверду обкладинку.

Зразок титульної сторінки
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА РЕГІОНАЛЬНОГО
РОЗВИТКУ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП «Адміністративний менеджмент»

на тему: «_____»

Виконала: студентка __ курсу _____ групи

галузь знань:

28 Публічне управління та адміністрування

спеціальності:

281 Публічне управління та адміністрування

Прізвище, ім'я, по батькові

Науковий керівник:

Посада, вчене звання, науковий ступінь

Прізвище, ім'я, по батькові

Рецензент:

Посада, вчене звання, науковий ступінь

Прізвище, ім'я, по батькові

м. Миколаїв – 2023 рік

Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ	7
1.1. Джерельна база, основні поняття і категорії дослідження.....	7
1.2. Законодавча та нормативно-правова база дослідження.....	15
1.3. Закордонний досвід у сфері надання електронних адміністративних послуг.....	23
Висновки до першого розділу.....	33
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ.....	36
2.1. Особливості надання електронних адміністративних послуг для громадян в Україні.....	36
2.2. Електронні адміністративні послуги для бізнесу	44
2.3. Електронні адміністративні послуги органів місцевого самоврядування для громадян.....	54
Висновки до другого розділу.....	60
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ НАДАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЯК ГОЛОВНОГО КРИТЕРІЮ ЯКОСТІ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ.....	63
3.1. Проблеми та перспективи у сфері надання електронних адміністративних послуг в Україні.....	63
3.2. Шляхи покращення надання електронних адміністративних послуг в Україні	69
Висновки до третього розділу.....	76
ВИСНОВКИ.....	78
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	83
ДОДАТКИ.....	97

ДОДАТОК В

Зразок бланку індивідуального завдання

Чорноморський національний університет імені Петра Могили
 Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування
 Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку
 Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
 Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування
 Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри місцевого самоврядування
 та регіонального розвитку
 _____ О.М. Штиршов

«___» _____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ
 НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) «_____»
 керівник роботи _____,

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від «__» _____ 20__
 року №_____

2. Строк подання студентом проекту (роботи) до _____ 20__ року

3. Вихідні дані до проекту (роботи) _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів проєкту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проєкту (роботи)	Строк виконання етапів проєкту (роботи)	Примітки
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Студент

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Науковий керівник

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Зразок анотації

АНОТАЦІЯ

Яковлева І.М. Електронні адміністративні послуги як головний критерій якості та ефективності публічного управління.

Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Чорноморський національний університет імені Петра Могили. – Миколаїв, 20__.

Кваліфікаційну роботу присвячено дослідженню особливостей та шляхів удосконалення механізмів надання електронних адміністративних послуг як головного критерію якості та ефективності публічного управління. У вступі обґрунтовано актуальність та рівень розробки теми; окреслено мету та основні завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження; описано наукову новизну; встановлено практичне значення отриманих результатів бакалаврської роботи; вказано апробацію результатів дослідження; зазначено структуру та обсяг роботи. На початку роботи окреслено загальні аспекти дослідження електронних адміністративних послуг. Зокрема, охарактеризовано джерельну базу дослідження, визначено основні поняття та категорії, проаналізовано законодавчу та нормативно-правову базу дослідження, а також закордонний досвід у сфері надання електронних адміністративних послуг. Основна частина дослідження присвячена ґрунтовному аналізу особливостей надання електронних адміністративних послуг для громадян та для бізнесу в Україні, а також електронних адміністративних послуг органів місцевого самоврядування для населення. Наприкінці роботи розкрито проблеми у сфері надання електронних адміністративних послуг в Україні та запропоновано шляхи покращення надання електронних адміністративних послуг в державі. Зокрема, з метою покращення надання електронних адміністративних послуг в Україні необхідно запровадити єдине оформлення та правила надання інформації на офіційних веб-порталах та веб-сайтах всіх органів державної та місцевої влади, які надають електронні адміністративні послуги для населення та бізнесу; розробити програму модернізації ІТ-інфраструктури органів державної влади та органів місцевого самоврядування та забезпечити її фінансування; розширити освітню мережу для навчання цифрової грамотності населення України; долучити до інтегрованого порталу електронних послуг dii.gov.ua послуги, які надаються місцевими органами влади.

Ключові слова: адміністративна послуга, електронна адміністративна послуга, інформатизація публічного управління, органи державної влади.

Зразок рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу по кафедрі місцевого самоврядування та
регіонального розвитку
на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування

Студента ННІ публічного управління та адміністрування ЧНУ ім. Петра Могили ___ курсу
_____ групи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему « _____ »

Рецензент: _____

_____ (прізвище, ім'я по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

« ____ » _____ 20__ р.

У рецензії необхідно охарактеризувати актуальність теми, теоретичний рівень та ступінь самостійності її авторського розкриття, чіткість структури, аргументованість викладу, наукову обґрунтованість винесених на захист положень та практичну значущість висновків і рекомендацій, позитивні сторони й недоліки праці, якість її оформлення; запропонувати загальну оцінку роботи за чотирибальною системою.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

_____ Примітка: на останній сторінці рецензія повинна бути підписана автором, засвідчена печаткою навчального закладу, установи чи організації, де працює рецензент.

ДОДАТОК Е

Зразок звіту про унікальність кваліфікаційної роботи

ЗВІТ

про унікальність

кваліфікаційної роботи за першим рівнем вищої освіти (бакалавр)

на тему:

«Управлінські зв'язки в системі закладів охорони здоров'я як об'єкта публічного управління»

Студента спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»,

групи 437 М

_____ Дорошенка Константина Володимировича _____

Дата: « 28 » 11 2021 р.Перевірку тексту здійснено сервісом: онлайн-сервіс Unicheck

<p>ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ Кафедра публічного управління та адміністрування КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА ЗА ДРУГИМ РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ (МАГІСТР) на тему: «УПРАВЛІНСЬКІ ЗВ'ЯЗКИ В СИСТЕМІ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ЯК ОБ'ЄКТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ» Виконав: студент 6 курсу 639 МЗ групи галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування Дорошенко Константин Володимирович Керівник: кандидат політичних наук, доцент Бондар Ганна Леонідівна</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>СОВПАДЕНИЯ</th> <th>ЦИТАТЫ</th> <th>ИСКЛЮЧЕНИЯ</th> <th>МОДИФИКАЦИИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 4.74% </div> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">Совпадения ?</p> </td> <td>Цитаты..... 29.2%</td> <td>Исключения..... 10.9%</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid blue; margin: 0;">Все источники</p> </td> <td>Интернет</td> <td>Библиотека</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ВСЕГО НАЙДЕНО: 1</td> <td colspan="2">ИСКЛЮЧЕНО: 62</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">4.74% ronl.org/referaty/gosudarstvo-i-pravo/89165</p> </td> </tr> </tbody> </table>	СОВПАДЕНИЯ	ЦИТАТЫ	ИСКЛЮЧЕНИЯ	МОДИФИКАЦИИ	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 4.74% </div> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">Совпадения ?</p>	Цитаты..... 29.2%	Исключения..... 10.9%		<p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid blue; margin: 0;">Все источники</p>		Интернет	Библиотека	ВСЕГО НАЙДЕНО: 1		ИСКЛЮЧЕНО: 62		<p style="margin: 0;">4.74% ronl.org/referaty/gosudarstvo-i-pravo/89165</p>			
СОВПАДЕНИЯ	ЦИТАТЫ	ИСКЛЮЧЕНИЯ	МОДИФИКАЦИИ																		
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 4.74% </div> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">Совпадения ?</p>	Цитаты..... 29.2%	Исключения..... 10.9%																			
<p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid blue; margin: 0;">Все источники</p>		Интернет	Библиотека																		
ВСЕГО НАЙДЕНО: 1		ИСКЛЮЧЕНО: 62																			
<p style="margin: 0;">4.74% ronl.org/referaty/gosudarstvo-i-pravo/89165</p>																					

Студент

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Науковий керівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)