

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Затверджено на засіданні вченої ради
Навчально-наукового інституту
Протокол № 1 від
«19» лютого 2022 року

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми

Муніциальний менеджмент
Спеціальності 073 Менеджмент
денної та заочної форм навчання

Маріуполь, 2022 рік

Методичні рекомендації та основні вимоги щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форм навчання. Маріуполь, 2022. 32 с.

Розробники:

завідувач кафедри публічного управління та адміністрування,
д.е.н., доц. Чечель А.О.

доцент кафедри публічного управління та адміністрування,
к.політ.н. Зелінська М.І.

доцент кафедри публічного управління та адміністрування,
д.е.н., доц. Тарасенко Д.Л.

доцент кафедри публічного управління та адміністрування,
д.ф.держ.упр. Верительник С.М.

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Маріупольського державного університету
Протокол від «19» січня 2022 року № 6

Затверджено вченою радою навчально-наукового інституту Маріупольського
державного університету
Протокол від «19» лютого 2022 року № 1

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	4
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	4
ВИКОРИСТАННЯ ЛІТЕРАТУРИ, ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ	5
СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ	11
ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ	12
НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	12
ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	13
ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	14
ДОДАТКИ	16

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Кваліфікаційна робота – це самостійне наукове дослідження, яке виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти у Маріупольському державному університеті. Її виконання є обов'язковою складовою освітнього процесу на рівні підготовки за освітнім ступенем «бакалавр» (згідно стандарту вищої освіти для спеціальності 073 Менеджмент).

Кваліфікаційна робота має комплексний характер і пов'язана з використанням набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь і навичок зі спеціальних дисциплін. Вона передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Увесь перебіг наукового дослідження, який триває під час підготовки і написання кваліфікаційної роботи, можна представити у вигляді такої логічної схеми:

- Виявлення і обґрунтування актуальності обраної теми через проблемні питання.
- Постановка мети і конкретних завдань дослідження.
- Визначення об'єкта і предмета дослідження.
- Вибір методів проведення дослідження.
- Пошук літератури і робота з нею.
- Написання основного змісту роботи.
- Формулювання висновків.
- Оформлення результатів дослідження в письмовій формі.
- Попередній захист роботи, доопрацювання (за необхідності) та передача роботи на зовнішнє рецензування.
- Захист роботи.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Теми кваліфікаційних робіт пропонуються кафедрою щорічно до 15 вересня навчального року.

Для затвердження теми здобувач вищої освіти подає до 15 вересня останнього року навчання на кафедру заяву встановленої форми (Додаток 1).

Затвердження теми завершується оформленням Плану (Додаток 3).

Термін здачі роботи – це термін представлення на кафедру завершеної і оформленої роботи, підписаної науковим керівником.

План виконання кваліфікаційної роботи необхідно погоджувати з завідувачем кафедри.

Якщо здобувач вищої освіти не обрав тему кваліфікаційної роботи і не зареєстрував її на кафедрі до 10 жовтня, тема роботи закріплюється і реєструється кафедрою самостійно. Внесення змін та уточнень до тем кваліфікаційних робіт можливе: - за першим (бакалаврським) рівнем - не пізніше 1 березня останнього року навчання.

Реєстрація двох і більше робіт за однією темою дослідження не допускається.

ВИКОРИСТАННЯ ЛІТЕРАТУРИ, ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ

Вивчення літератури за обраною темою потрібно починати з основних наукових джерел, щоб одержати загальне уявлення про основні питання.

Вивчення наукових публікацій бажано проводити поетапно: загальне ознайомлення з роботою в цілому відповідно до її змісту; швидкий перегляд усього змісту; читання в порядку послідовності розташування матеріалу; вибіркоче читання певної частини роботи; виписка найважливіших матеріалів; включення фрагменту тексту до майбутньої роботи.

Робота не повинна складатися цілком із запозиченого матеріалу. Головне з того, що оцінюється, це авторські погляди, розробки, аналітика і результати з елементами оригінальності, новизни.

За необхідності в науковій роботі використовуються цитати для того, щоб передати важливі для дослідження ідеї без перекручувань першоджерела. Але цитатами не слід зловживати.

Поширеною помилкою є зловживання переказом запозичених ідей, поглядів. За відсутності авторської інтерпретації, переосмислення та іншого розвитку це є свідченням плагіату, від якого не рятують навіть сумлінні посилки на джерела. Слід пам'ятати, що наукова робота не повинна за змістом виглядати як літературно-справочний посібник, який дає інформацію про те, хто і що сказав за певним питанням.

Аналіз літератури з проблеми повинен бути не описовим, не констатуючим, а критичним; орієнтованим на ознайомлення з існуючим станом розробки проблематики, а також на з'ясування невирішених питань, на пошук оригінальних шляхів розв'язання проблеми, і, що вкрай важливо, повинен репрезентувати власну позицію автора стосовно позиції інших дослідників.

Згідно Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету, затвердженого наказом МДУ від 30.11.2020 р. № 302, для виявлення академічного плагіату в МДУ використовується Система виявлення збігів/ідентичності/схожості – інформаційна система під назвою «Unicheck», яка включає Програмне забезпечення, інтерфейс користувача, матеріали Сайту (<https://unicheck.com/uk-ua>), бази даних та інші елементи, об'єкти інтелектуальної власності. Ця програма дозволяє провести незалежну оцінку

написаної кваліфікаційної роботи по відношенню до її оригінальності, законності запозичень та оформлення цитування.

Згідно Положення здобувачі вищої освіти обов'язково повинні надати заяву встановленого зразку, якою підтверджується факт відсутності в кваліфікаційній роботі ознак академічного плагіату (Додаток 7). Відмова у належному заповненні та підписанні заяви автоматично тягне за собою не допуск роботи до захисту.

Кваліфікаційна робота надається на кафедру повністю в паперовій та електронній формах.

За результатами перевірки кваліфікаційної роботи науковий керівник складає довіку (Додаток 8).

Заява про самоперевірку на плагіат здобувача вищої освіти та довідка наукового керівника про перевірку на плагіат є невід'ємною частиною кваліфікаційної роботи.

Згідно Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та навчально-методичних працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ (наказ МДУ від 30.11.2020 р. № 302) встановлені показники оригінальності кваліфікаційної роботи:

- 80-100% – високий показник оригінальності. Твір допускається до захисту або (та) опублікування.

- 65-79% – середній показник оригінальності. Твір потребує перевірки відносно наявності посилань для цитованих фрагментів. Допускається до захисту або (та) опублікування після повторної перевірки.

- 50-64% – низький показник оригінальності. Твір потребує доопрацювання та повторної перевірки. Допускається до захисту або (та) опублікування після повторної перевірки.

- менше 50% – недостатній показник оригінальності. Відсутність унікальності / оригінальності. Твір до розгляду не приймається.

Наявність помилок у кваліфікаційній роботі не повинна перевищувати межу 20%.

СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Обов'язковими частинами роботи є: титульний аркуш, завдання та календарний план; відгук керівника; зовнішня рецензія; зміст; вступ; основна частина (розділи і підрозділи); висновки; список використаних джерел; реферат; анотація на двох мовах (українській та англійській).

Перераховані частини (окрім відгуку керівника, зовнішньої рецензії та реферату) прошиваються в роботу з дотриманням вказаної послідовності:

1. Титульний аркуш (Додаток 2).
2. План та календарний план оформляється з урахуванням рекомендацій згідно з Додатком 3.
3. Зміст (Додаток 6).

4. Вступ.
5. Основна частина роботи.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки (у разі наявності).

Відгук керівника, зовнішня рецензія, реферат та анотація додаються до прошитої роботи.

Відгук керівника є аналізом якості роботи за критеріями рейтингової оцінки роботи. Відгук складається об'ємом не менше 1,5–2 сторінок, з обов'язковим письмовим обґрунтуванням оцінки, з посиланнями на текст роботи згідно з Додатком 10.

Зовнішня рецензія дається фахівцем за спеціальністю, якій відповідає тема наукової роботи, і який не є робітником Маріупольського державного університету. Зовнішня рецензія оформлюється згідно з Додатком 9.

Реферат на кваліфікаційну роботу оформляється згідно з Додатком 4.

У **рефераті** здобувач вищої освіти надає стисле викладення основних результатів роботи. Структурно реферат складається із загальної характеристики роботи; основного змісту роботи; висновків, списку опублікованих праць за темою роботи; анотацій.

У рефераті визначаються актуальність, мета, завдання кваліфікаційної роботи, об'єкт, предмет дослідження, його наукова новизна, теоретичне та практичне значення виконаної роботи; вказується методологічна основа дослідження, методи, що використовувались під час виконання кваліфікаційної роботи. У рефераті до кваліфікаційної роботи наводяться короткі висновки з кожного розділу основної частини виконаного дослідження.

На останній сторінці реферату наводиться анотація двома мовами: українською та англійською, що відбиває основний зміст кваліфікаційної роботи та містить перелік ключових слів.

Обсяг реферату складає 3–5 сторінок.

Структурні частини реферату не нумеруються, їх назви друкують великими літерами.

Сторінки реферату нумеруються, починаючи з першої сторінки, де міститься загальна характеристика роботи. Номери сторінок проставляються арабськими цифрами у центрі верхнього поля.

Реферат оформлюється у вигляді брошури. Текст друкується на обох сторінках аркуша формату А 5 (148x210 мм).

Анотації оформляються на трьох мовах (українській, російській, англійській). У тексті анотації необхідно відобразити інформацію про зміст і результати кваліфікаційної роботи. Об'єм анотації – до 0,5 сторінки комп'ютерного тексту. Тексти анотацій різними мовами мають бути ідентичними за змістом (Додаток 5).

У **Змісті** відбивається структура роботи з вказівкою її частин: вступ; нумерація і назви розділів, підрозділів (підпунктів), висновки до розділів; висновки; список використаних джерел і додатки. В змісті вказуються тільки

перші сторінки перерахованих частин (Додаток 6). Бажано коротко і чітко формулювати назви розділів, підрозділів (підпунктів).

Вступ розкриває сучасний стан наукової проблеми (завдання), її значення, підстави і початкові дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження, його основні цілі, завдання, а також шляхи їх досягнення, методологію.

У Вступі дається загальна характеристика роботи. Почати слід з **актуальності теми дослідження**. Треба підкреслити, що, як і будь-який вид наукової роботи, кваліфікаційна робота починається з усвідомлення актуальності її предмету (теми). Актуальність теми вказує на доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки або суспільних відносин. Але треба звернути увагу на те, що актуальність виявляється не тільки у її теоретичній або практичній важливості, але, головним чином, у проблемних моментах, питаннях теоретичного або практичного характеру, які містить предмет дослідження (тема). Важливо розуміти, що саме ці проблемні питання обумовлюють необхідність досліджень та визначають подальшу постановку мети і завдань дослідження.

Потрібно кратко але чітко сформулювати сутність проблемних питань або моментів, що визначають актуальність тематики. Є помилкою використання загальних формулювань, що не розкривають конкретну проблему.

Важливо вказати **аналіз останніх досліджень і публікацій**, в яких розпочаті вирішення зазначеної проблеми і на які спирається автор, а також законодавства і проектів нормативно-правових актів.

У Вступі формулюють **об'єкт і предмет** дослідження, **мету роботи і завдання**, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та відповідні теоретичні погляди (тобто фактична та теоретична складові). Це вся сфера, яка служить джерелом необхідної для дослідника інформації.

Предмет дослідження – складає частину об'єкту дослідження і точно відповідає назві теми дипломної або магістерської роботи. Дослідження не повинно виходити за межі свого предмету.

Мета роботи повинна відповідати предмету дослідження. Мета повинна формулюватися конкретно і знаходити своє вираження в описі того прогнозованого стану, в якому бажано бачити предмет дослідження, тобто мета виступає як якісно новий стан – результат подолання розбіжності між належним і сущим. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Аналіз...», «Вивчення...» тому, що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мета роботи пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхами його досягнення. Метою дослідження є кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано дослідження, вирішення проблем і усунення недоліків. При формулюванні мети можуть використовуватися слова: «обґрунтувати новий підхід...», «уточнити порядок...».

«конкретизувати положення про...», «аргументувати необхідність...», «розробити правила...», «підготувати пропозиції...» і тому подібне.

Мета роботи не формулюється як «Підготувати пропозиції з вдосконалення законодавства...», оскільки повинна вказувати на зміст таких пропозицій. Не може бути метою роботи і підготовка тез наукової доповіді, виступи на конференції, оскільки вони є апробацією результатів роботи.

Завдання повинні відповідати структурі основної частини (алгоритму змісту), а відповіді на завдання повинні знайти своє відображення у Висновках і відповідати кількості визначених завдань. Завдання, так само, як і мету, не слід формулювати в словах, що вказують власне на шлях або на спосіб досягнення бажаного, наприклад «дослідити», «проаналізувати», «розглянути» тощо. Потрібно використовувати ті терміни, що відображують кінцевий намір автора відносно досліджуваної проблеми, наприклад, «встановити», «визначити», «порівняти», «обґрунтувати» тощо.

Методи наукового дослідження, за допомогою яких автор зміг вирішити поставлені завдання. Окрім загального зазначення використаних методів дослідження необхідно кратко демонструвати їх конкретне застосування за текстом роботи, тобто позитивний ефект використання цих методів.

Наукова новизна отриманих результатів. У вступі приводиться коротка анотація нових наукових положень чи рішень, запропонованих здобувачем вищої освіти особисто. Необхідно показати відмінність отриманих результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (уперше розроблений, запропонований, синтезований), удосконалений (модифікований), одержав подальший розвиток).

Закінчувати Вступ бажано обґрунтуванням **структури роботи** і послідовності викладу матеріалу із зазначенням загального обсягу роботи (без врахування списку використаних джерел) та кількості використаних джерел.

Рекомендований об'єм вступу – 2–3 сторінки комп'ютерного тексту або 7–10 тис. знаків.

Основна частина роботи складається з розділів (як правило, двох), які містять пункти та підпункти. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку, обґрунтуванням використаних методів тощо. У кінці кожного розділу обов'язково формулюють висновки з коротким викладом приведених в розділі наукових і практичних результатів. Ці висновки не повинні буквально співпадати з загальними Висновками наприкінці роботи.

Основними моментами змісту розділів основної частини є:

- огляд літератури з даного питання, основні етапи розвитку наукової думки, короткий, критичний аналіз робіт попередників з вказівкою на ті питання, які залишилися невіршеними;
- аналіз законодавства з даного питання, обґрунтування наявних в ньому недоліків і необхідності його вдосконалення, пропозиція форм і шляхів такого вдосконалення з урахованням законодавства інших країн;

- аналіз практики застосування законодавства з даного питання на прикладі конкретних підприємств, об'єднань, організацій, установ, державних органів; власні висновки про наявність невирішених практичних проблем, шлях їх розв'язання;
- опис і результати власних досліджень автора, обов'язкова їх аргументація, з вказівкою того нового, що він вносить в розробку проблеми (у кожній главі мають бути сформульовані проблеми наукового і практичного характеру, пропозиції за рішенням виявлених проблем з вказівкою форми реалізації таких пропозицій, наприклад, пропозиції щодо вдосконалення правозастосовної діяльності або законодавства).

Кількість розділів (підрозділів) узгоджується з науковим керівником. Виклад матеріалу повинен відповідати головній ідеї, чітко визначеній автором.

Рекомендований об'єм основної частини роботи, включаючи Вступ та Висновки складає: - за першим (бакалаврським) рівнем - 60 тис. - 90 тис. знаків (з урахуванням цифр, символів тощо) / 40-60 сторінок.

У **Висновках** об'ємом до 3 сторінок викладають наукові і практичні результати, отримані в роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми (завдання), обґрунтування шляху вирішення наукової проблеми, значення отриманих результатів для науки і практики.

Слід пам'ятати, що висновками є лаконічно викладені кінцеві результати дослідження, тобто відповіді на поставлені завдання. Вони не повинні виглядати як продовження роздумів автора, або бути простою констатацією того, що було зроблено, наприклад, не правильно формулювати висновок як: «було проаналізовано (досліджено) стан законодавства...». При описі отриманих результатів слід уникати наступних формулювань: «був проведений аналіз...», «вивчено...», «зроблений порівняльний аналіз...» і тому подібне.

Найбільш прийнятні для опису результатів слова «класифіковано...», «конкретизовано...», «допрацьовано...», «уточнено...», «визначено...», «встановлено...», «обґрунтовано (аргументовано)...» і тому подібне, а для вказівки міри новизни – «вперше», «отримало подальший розвиток...», «вдосконалено...».

Далі формулюють рекомендації відносно наукового і практичного значення отриманих результатів.

Завершується висновки вказівкою на перспективи подальших розробок досліджуваної теми.

Додатки оформляють як продовження роботи після списку використаних джерел. В якості додатків можуть бути тільки матеріали, що підтверджують отримані результати по темі дослідження. Нумерації підлягає тільки перша сторінка додатків. Таблиці, данні практики, статистика, інші матеріали, використовувані при підготовці роботи, розміщуються в додатках до роботи.

Кожний окремих матеріал додатків слід починати з нової сторінки з вказівкою в правому верхньому кутку слова «Додаток». Якщо таких матеріалів більше одного, їх нумерують послідовно арабськими цифрами без знаку № (Додаток 1).

У тексті роботи посилення на наявність додатка відзначається в круглих дужках, наприклад, «Складені рекомендації по укладенню договору (Додаток 2)».

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Роботу друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) через півтора міжрядкового інтервалу до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифту Times New Roman 14 розміру текстового редактора Word.

Поля в тексті роботи таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом тільки чорного кольору.

Друкарські помилки можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором, наносячи на ці місця правильний текст або фрагмент рисунка. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці.

Слід зазначити, що в кваліфікаційній роботі жирним шрифтом виділяють лише назви структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП (назви методологічних характеристик дослідження: актуальність теми дослідження, аналіз останніх досліджень і публікацій, об'єкт дослідження, предмет дослідження, мета роботи, завдання роботи, методи наукового дослідження, наукова новизна отриманих результатів, практичне значення отриманих результатів, апробація дослідження, структура роботи), РОЗДІЛ (назви підрозділів), ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ). Текст основної частини роботи поділяють на розділи, та підрозділи.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом друкують заголовок розділу.

Крапку в кінці заголовка розділу не ставлять. Відстань між заголовком розділу і текстом (або заголовком підрозділу) повинна становити 2 строки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу жирним шрифтом. У кінці заголовка підрозділу крапка не ставиться. Відстань між заголовком підрозділу та текстом повинна становити 1 строку.

Нумерація розділів та підрозділів виконується арабськими цифрами. Нумерація заголовка підрозділу складається із двох цифр розділених крапкою, перша з яких відповідає номеру розділу, а друга є порядковим номером підрозділу.

Кожну структурну частину роботи (розділ) треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, листі завдання та змісті номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках (починаючи із першої сторінки вступу) номер ставлять у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Лист завдання не враховують до переліку сторінок.

Ілюстрації (креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). У разі переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

У роботі необхідно давати посилання на кожну цитату, запозичену думку, наведені цифри або інші дані, приклади з досвіду роботи тощо. Наявність цитування у роботі чужих думок без посилання на них неприпустиме і як наслідок спричиняє відмову у прийнятті роботи до захисту. Посилатися слід на останні видання публікацій. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з відповідного джерела.

Цитування чи переказ використаного джерела (документів, наукової літератури, періодики) здійснюється українською мовою, а сам бібліографічний опис використаних матеріалів – мовою оригіналу, тобто тією мовою, якою вони написані або надруковані.

Посилання в тексті на джерела слід робити одним з двох наступних способів (обирається здобувачем вищої освіти за погодженням із керівником):

1. Наскрізна нумерація – у цьому випадку література нумерується та записується в список використаних джерел у порядку першого посилання на неї в тексті роботи (без повторів). Такий спосіб оформлення передбачає виділення посилання двома квадратними дужками, наприклад: «...у працях [1–7]...». Посилання оформляються в основному тексті із зазначенням номера джерела зі списку літератури і сторінки, з якої наведено цитату, яку записують у квадратних дужках, наприклад: [3, с. 42].

2. Нумерація за бібліографічним описом джерел. В цьому випадку список використаних джерел виконується в алфавітному порядку, а в посиланні указується відповідний порядковий номер літератури та сторінка (аналогічно із попереднім способом).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого тексту слід наводити цитати. Цитата має бути точною, жодні виправлення в запозичених словах та реченнях не допускаються.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками («») і наводиться в тій граматичній формі, в якій він наданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців у цитаті позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, вкінці);
- в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- г) у разі непрямого цитування слід бути абсолютно точним у викладенні думок автора і також давати відповідні посилання на джерело.

ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел має самостійну нумерацію. Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Список використаних джерел можна розміщувати одним із таких способів:

- а) у порядку появи посилань у тексті (кожне джерело записується в список джерел лише один раз);
- б) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Назви використаних робіт перекладу не підлягають, їх подають мовою оригіналу.

Необхідно мати на увазі, що у списку використаних джерел обов'язково вказуються джерела, на які автор посилався в роботі, а також ті, на які немає посилань, але їх опрацювання допомогло авторові більш змістовно написати ті чи інші розділи.

Слід зазначити, що мінімальна кількість використаних джерел у кваліфікаційній роботі повинна бути не менш 30.

ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Надрукована робота у непереплетеному вигляді подається науковому керівникові для написання відгуку і допуску роботи на попередній захист. Після успішного попереднього захисту та виправлення зауважень робота разом із відгуком наукового керівника подається на зовнішнє рецензування.

Рецензент повинен бути фахівцем права та мати високий рівень компетенції в тому напрямі наукової або практичної діяльності, за яким написана кваліфікаційна робота, бажано, щоб він мав науковий ступінь і вчене звання. Рецензент не повинен працювати в навчальному закладі, в якому захищається дипломна робота. Після отримання рецензії робота може бути переплетена. Відгук керівника і рецензія не підшиваються, не підклеюються до роботи, а подаються секретарю державної комісії разом із переплетеною роботою за тиждень до захисту роботи в ЕК.

Виступ на захисті роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом, від якого значною мірою залежить її загальна оцінка. Для успішного захисту необхідно заздалегідь підготувати виступ (доповідь), що містить обґрунтування актуальності обраної тематики, мету і завдання дослідження, методологію, а також ґрунтовно опрацьовані висновки роботи. У доповіді основна увага повинна приділятися власним результатам дослідження, авторським розробкам та самостійно отриманим науковим результатам.

Рекомендована тривалість доповіді – 10–12 хвилин. Успішна доповідь на захисті передбачає дотримання певних правил, зокрема:

- упевнено й системно розповідати про свою роботу, користуючись текстом виступу за необхідністю, а не просто читати його, що передбачає належну підготовку до виступу та його репетицію;
- не використовувати під час виступу довгі складні фрази й словосполучення, а намагатися застосовувати короткі речення;
- не перевантажувати виступ цифрами і фактами;
- надавати чіткі та по суті справи відповіді на питання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Захист роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, тобто процедура захисту є максимально публічною із можливою присутністю всіх бажаючих. Дата захисту визначається згідно з графіком засідань, що затверджується ректором університету і доводиться до відома голів і членів ЕК, викладачів і здобувачів вищої освіти.

Процедура захисту містить:

- представлення роботи головою ЕК;
- виступ автора роботи;
- відповідь автора на питання членів ЕК і присутніх;
- оголошення відгуку наукового керівника та рецензії на роботу;
- відповідь автора на зауваження наукового керівника і рецензента;
- виступ наукового керівника (факультативно);
- загальна дискусія (факультативно);
- завершальний виступ автора роботи (факультативно);
- підбиття підсумків захисту роботи на закритому засіданні ЕК;
- публічне оголошення результатів захисту (здійснюється в день захисту після оформлення протоколу засідання ЕК).

Оцінювання роботи здійснюється з урахуванням таких вимог до неї:

1. Логічна обґрунтованість структури (плану) роботи з урахуванням викладених у вступі мети й завдань, коректна послідовність викладу матеріалу.
2. Широта охоплення, глибина й коректність використання літератури. У роботі повинні використовуватися основні чинні нормативно-правові акти, присвячені проблемі дослідження, основна монографічна література, публікації в наукових і науково-практичних виданнях. Перевагою роботи є наявність аналізу, узагальнення вітчизняного і закордонного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування доречності й правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату.
3. Самостійність проведених досліджень, наявність очевидного власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми.
4. Обґрунтованість пропозицій і рекомендацій, висновків з роботи, їх зв'язок з проведеними дослідженнями і викладеним матеріалом, конкретність практичних рекомендацій. Слід уникати безадресних порад загального характеру («поліпшити», «поглибити», «удосконалити»). У роботі треба запропонувати конкретні міри правового, організаційного, ідеологічного характеру для поліпшення досліджуваної ситуації та розв'язання проблеми.
5. Коректна мова і стиль викладу матеріалу. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована.
6. Якість оформлення роботи відповідно до рекомендованих норм і стандартів.
7. Якість презентації роботи під час її захисту із застосуванням ілюстративних матеріалів, переконливість відповідей на додаткові питання.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зав. кафедри публічного управління
та адміністрування
Маріупольського державного університету

(наук. ступінь, вчене звання, ПІБ зав. кафедри)
здобувача вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня вищої
073 Менеджмент
освітньо-професійної програми
Муніципальний менеджмент
навчально-наукового інституту
4 курсу ОС «бакалавр»
денної/заочної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

заява.

Прошу затвердити мені таку тему кваліфікаційної роботи:
« _____ »
(назва теми роботи)

та призначити науковим керівником д.е.н., професора (к.політ.н., доцента)

(ПІБ керівника)

« ____ » _____ 20__ р.

Підпис

Візи:

- наукового керівника
- гаранта ОП

Додаток 2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**До захисту допустити:
Зав. кафедри**

_____ (підпис)

_____ (ПІБ завідувача кафедри)

« ___ » _____ 20__ р.

«ТЕМА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ»

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня вищої 073
Менеджмент
освітньо-професійної програми
Муніципальний менеджмент
Іванова Ігора Володимировича
Науковий керівник:

Рецензент:

Кваліфікаційна робота захищена
з оцінкою _____
Секретар ЕК _____
« ___ » _____ 20__ р.

Маріуполь – 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
 Спеціальність 073
 Освітньо-професійна програма Муніципальний менеджмент

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
 (науковий ступінь, вчене звання)

(підпис) (ІПІ завідувача кафедри)
 « ____ » _____ 20__ р.

ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

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

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

2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи _____

3. Вихідні дані до роботи (мета, об'єкт, предмет) _____

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

Наприклад:

Розділ 1. _____

Розділ 2. _____

5. Консультанти розділів роботи

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

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Іванова Тетяна Іванівна

УДК

**«МІЖНАРОДНИЙ ДОГОВІР ЯК ДЖЕРЕЛО
МУНІЦИПАЛЬНОГО ПРАВА»**

Спеціальність 073 Менеджмент

Реферат кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційною роботою є рукопис.

Робота виконана на кафедрі публічного управління та адміністрування Маріупольського державного університету, Міністерство освіти і науки України.

Науковий керівник:

Рецензент:

Захист кваліфікаційної роботи відбудеться «___» _____ 2022 року о _____ годині на засіданні Екзаменаційної комісії № _____ в навчально-науковому інституті Маріупольському державному університеті за адресою: 03037, Київ, вул. Преображенська, 6.

З кваліфікаційною роботою можна ознайомитися на кафедрі публічного управління та адміністрування навчально-науковому інституті Маріупольського державного університету за адресою: 03037, Київ, вул. Преображенська, 6.

Секретар Екзаменаційної комісії _____ ПП

АНОТАЦІЯ

Іванова Наталя Олександрівна. «Розвиток муніципальних зв'язків України з країнами – членами Європейського Союзу». – Рукопис.

Кваліфікаційна робота за спеціальністю 073 Менеджмент – Маріупольський державний університет, Маріуполь, 20__ .

Кваліфікаційна робота присвячена ...

В роботі розглянуто ...

Запропоновано ...

На основі дослідження виявлено ...

Ключові слова:

ABSTRACT

Ivanova Natalia. «.....». – The research paper.

The research paper is majoring in 073 Managmntnt – Mariupol State University, Mariupol, 20__.

The research paper is devoted to

The research tackles the theoretical and methodological aspects of the ...

A factor model is proposed for analyzing

On basis of the research, the ...

Key words:

ВСТУП**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ОСНОВИ ПРОЕКТУВАННЯ
РОЗВИТКУ СОЦІАЛЬНИХ ОБ'ЄКТІВ**

1.1. Особливості проектування розвитку соціальних об'єктів

1.2. Нормативно-правові основи проектування розвитку територіальних громад

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ РОЗРОБЛЕННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТІВ
РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО
УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЕКТУВАННЯ**

2.1. Характеристика проектної діяльності в громаді

2.2. Аналіз розробленого проекту

2.3. Пропозиції щодо удосконалення розробки та реалізації проектів розвитку територіальної громади

ВИСНОВКИ**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ****ДОДАТКИ**

Додаток 7

Завідувачу кафедри публічного
управління та адміністрування
П.І.Б.

ЗАЯВА

щодо самостійності написання _____
(назва кваліфікаційної роботи)

Я, П.І.Б., _____ заявляю: кваліфікаційна
(спеціальність, курс, факультет, форма навчання)

робота на тему «_____», виконана самостійно і в ній не містяться ознаки академічного плагіату. Усі запозичення з друкованих та електронних джерел, а також із захищених раніше дослідницьких робіт, кандидатських і докторських дисертацій мають відповідні посилання. Я ознайомлений (а) з діючим Положенням «Про запобігання та виявлення академічного плагіату в кваліфікаційних роботах студентів Маріупольського державного університету», згідно з яким виявлення плагіату є підставою для відмови в допуску твору до захисту та застосуванню моральних та дисциплінарних заходів.

Дата

Підпис

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

ДОВІДКА

«___»_____20__р.

Щодо результатів перевірки

_____ (вид та назва твору)

Перевішивши _____ (назва твору) П.І.Б.,

_____ можна зробити такі висновки:

У результаті перевірки твору виявлено:

Посада

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Завідувач кафедри

Підпис

Ініціал(и), прізвище

РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Здобувача освітнього ступеня «бакалавр»

(П.І.П.)На тему _____

_____Актуальність теми _____

_____Самостійність розробки і пропозиції автора _____

_____Практична значимість роботи _____

_____Зауваження та недоліки _____

_____Загальний висновок _____

Рецензент _____

(ПП, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

Підпис _____

« ____ »

_____ 20__ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

ВІДГУК

керівника на кваліфікаційну роботу

здобувача _____

Тема кваліфікаційної роботи _____

Науковий керівник _____

Актуальність теми _____

Об'єкт дослідження _____

Характеристика теоретичного рівня, наявності самостійних розробок та практичної значимості роботи _____

Зауваження та недоліки _____

Загальний висновок керівника _____

(обов'язково у висновку зазначити, що робота виконана згідно вимог Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті, затвердженому наказом МДУ від 25.02.2021 р. № 60)

Науковий керівник _____ «____» _____ 20__ р.

Кваліфікаційна робота переглянута.

Здобувач _____
допускається до захисту кваліфікаційної роботи в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри

ППП

підпис

**РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЗА ОП МУНІЦИПАЛЬНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 МЕНЕДЖМЕНТ**

1. Планування соціально-економічного розвитку сільської громади.
2. Стратегічне планування розвитку регіону.
3. Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органах місцевого самоврядування.
4. Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення.
5. Удосконалення системи надання послуг населенню у житловокомунальній сфері.
6. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти.
7. Планування розвитку територіальної громади.
8. Розвиток кадрового потенціалу органу місцевого самоврядування.
9. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
10. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
11. Формування конфліктостійкості державних службовців як складова підвищення їх кваліфікації.
12. Формування стратегії соціально-економічного розвитку населеного пункту (села, селища, міста, району, області).
13. Впровадження зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).
14. Підвищення якості адміністративних послуг органами виконавчої влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).
15. Формування системи надання якісних адміністративних послуг органами місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
16. Удосконалення організаційної структури органу місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
17. Використання адміністративних методів управління персоналом (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).
18. Оцінювання наслідків роботи управлінського персоналу (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).
19. Удосконалення діяльності державної служби зайнятості (на прикладі обласного / міського / районного центру зайнятості).
20. Удосконалення методів контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).
21. Обґрунтування напрямів соціального забезпечення сільського населення (на прикладі конкретного органу пенсійного фонду або управління

праці та соціального захисту).

22. Управління якістю надання медичних послуг населенню (на прикладі конкретної установи охорони здоров'я).

23. Удосконалення системи надання послуг у сфері культури (на прикладі конкретної установи культури територіальної громади).

24. Удосконалення системи оцінки діяльності керівників і спеціалістів (на прикладі конкретного органу державної фіскальної служби).

25. Удосконалення механізму управління соціальною інфраструктурою на селі (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування)