

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ,
ЕКОНОМІКИ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання кваліфікаційної роботи

для здобувачів вищої освіти

другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»

освітньо-професійної програми «Державна служба»

всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
менеджменту та адміністрування
Протокол №14 від 24.09.2024

Чернігів 2024

Публічне управління та адміністрування. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», «Державна служба» всіх форми навчання / Укл.: Руденко О.М., Пономаренко С.І., Лашук О.С. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 47 с.

Укладачі: *Руденко Ольга Мстиславівна*,
доктор наук з державного управління, професор
Пономаренко Сергій Іванович,
кандидат економічних, доцент
Лашук Оксана Сергіївна,
кандидат наук з державного управління, доцент

Відповідальний за випуск: *Руденко Ольга Мстиславівна*, завідувач кафедри менеджменту та адміністрування Національного університету «Чернігівська політехніка», доктор наук з державного управління, професор

Рецензент: *Ремньова Людмила Михайлівна*, завідувач кафедри управління персоналом та бізнес-технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», кандидат економічних наук, професор

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
1.1 Мета та зміст процесу підготовки кваліфікаційної роботи.....	6
1.2 Вибір теми кваліфікаційної роботи.....	7
1.3 Послідовність та терміни виконання кваліфікаційної роботи.....	8
1.4 Наукове керівництво кваліфікаційною роботою.....	10
2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	11
2.1 Структурні елементи кваліфікаційної роботи.....	11
2.2 Загальні вимоги до оформлення роботи.....	12
2.3 Вимоги до оформлення структурних елементів кваліфікаційної роботи.....	18
3 ПОПЕРЕДНЯ ЕКСПЕРТИЗА Й ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	23
3.1 Перевірка на плагіат.....	23
3.2 Відгук керівника про кваліфікаційну роботу.....	24
3.3 Рецензія на кваліфікаційну роботу.....	25
3.4 Підготовка доповіді до захисту кваліфікаційної роботи.....	27
4 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	34

ВСТУП

Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти є завершеною та самостійною розробкою здобувача вищої освіти, яка носить науково-практичний характер і виступає останнім етапом підготовки фахівця в галузі політичної науки. Це – авторський, логічно завершений дослідницько-пошуковий проект, присвячений актуальній проблемі суспільно-політичного розвитку, що має науково-практичне спрямування. Головним його завданням є виконання наукового аналізу, здійснення синтезу та узагальнення накопиченого в процесі аналізу матеріалу, а також розробка рекомендацій на рівні оперативних, тактичних та стратегічних рішень.

Виконання та захист кваліфікаційної роботи – один з основних видів атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЗВО), метою якої є встановлення відповідності результатів навчання ЗВО вимогам освітньої програми [3].

Методичні вказівки до написання кваліфікаційної роботи для здобувачів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» підготовлено відповідно до навчальних планів цієї спеціальності. Виконання роботи показує готовність здобувача до вирішення сучасних управлінських проблем. При цьому він повинен продемонструвати знання усіх дисциплін навчального плану, а також:

- проявити здібності і навички правильного використання теоретичних і практичних положень спеціальних дисциплін;
- вміти використовувати сучасні методи економічного та управлінського аналізу;
- продемонструвати вміння обґрунтувати свої рішення і пропозиції за допомогою сучасних методів системного аналізу, синтезу, стратегічного, інноваційного менеджменту тощо.

Здобувач вищої освіти повинен продемонструвати: вміння узагальнювати та аналізувати наукові джерела і фактичні, зокрема статистичні, дані; навички роботи з працювати з нормативно-правовими актами; спроможність використовувати сучасні методи дослідження та сучасні інформаційні технології; здатність до забезпечення інноваційної діяльності в процесі виконання своїх професійних обов'язків.

Під час підготовки до кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити наступні інтегральну компетентність (ІК), загальні (ЗК) та спеціальні (фахові) (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

Під час підготовки до кваліфікаційної роботи ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1 Мета та зміст процесу підготовки кваліфікаційної роботи

Основне завдання кваліфікаційної роботи – підтвердити ступінь освіти магістра, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Кваліфікаційна робота як вид дослідження має всі ознаки, характерні для випускних робіт різного рівня, зокрема:

- готується з метою публічного захисту й одержання освітнього ступеня магістра;
- має чітко регламентовану структуру;
- вирізняється за змістом або оригінальністю, новизною наукових відомостей (фактів, закономірностей, явищ), або узагальненням раніше відомих положень із принципово нових позицій чи в іншому аспекті;
- здійснюється з використанням адекватних загальнонаукових і спеціальних методів дослідження;
- закріплює нові і практично значущі наукові факти, одержані у процесі самостійного дослідження, базуючись на вже відомих наукових теоріях, закономірностях, загальнонаукових принципах і положеннях;
- відображає погляди автора, але передбачає дискусію і полеміку з опонентами, які обстоюють позицію інших наукових концепцій, що вимагає висловлення автором критичних оцінок, переконливих аргументів і доказів;
- підтверджує точність і обґрунтованість інформації, одержаної у процесі дослідження, методами математичної статистики з її відображенням у таблицях, схемах, діаграмах, графіках;
- відповідає вимогам наукової комунікації щодо характеру та стилю викладу наукової інформації;
- оформлює результати дослідження у вигляді тексту, проілюстрованого відповідним матеріалом.

Зміст процесу підготовки кваліфікаційної роботи передбачає: закріплення і поглиблення знань, отриманих здобувачами вищої освіти магістратури у процесі навчання; залучення здобувачів вищої освіти до самостійної наукової роботи;

формування у них навичок системного аналізу джерел і матеріалів; набуття ними досвіду чітко, послідовно і грамотно у письмовому вигляді викладати теоретичні положення; здобуття умінь готувати документи з управління проєктами; розвиток спроможностей до аналізу, узагальнення, формулювання висновків.

1.2 Вибір теми кваліфікаційної роботи

Тематику кваліфікаційних досліджень (орієнтовні теми кваліфікаційних робіт) розробляє випускова кафедра менеджменту та адміністрування з урахуванням пріоритетних напрямів наукових досліджень у сфері публічного управління, пропозицій і потреб органів державної влади та органів місцевого самоврядування в науковому супроводі їх діяльності.

Закріплення за здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт і керівників оформлюється наказом ректора за поданням директора ННІ на основі відповідного рішення випускової кафедри (не пізніше, ніж за місяць до початку підготовки кваліфікаційної роботи).

Тема кваліфікаційної роботи може бути уточнена за заявою здобувача вищої освіти на засіданні відповідної кафедри, але не пізніше, ніж за два місяці до визначеного терміну подання завершеної кваліфікаційної роботи до захисту.

Тематика повинна бути актуальною, відповідати сучасному стану світової економічної ситуації та перспективам її розвитку. Загальний перелік тем кваліфікаційних робіт щорічно оновлюється та повідомляється ЗВО. Тематика кваліфікаційних робіт розглядається й затверджується на засіданні кафедри тільки тоді, коли встановлена актуальність, практична значущість, наявність умов для виконання роботи у встановлений термін, забезпечене належне наукове керівництво.

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт наведена у Додатку А.

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми кваліфікаційної роботи. При виборі теми ЗВО повинен враховувати власний науковий і практичний інтерес до тієї або іншої проблеми, характер майбутньої роботи, рекомендації та побажання органів публічної влади. Здобувач вищої освіти може запропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки. Таким чином, розрізняють три різновиди тем: теми як результат

розвитку проблем, над якими працює науковий колектив; ініціативні теми; теми, виконані за замовленням стейкхолдерів.

У випадку, коли ЗВО ініціює кваліфікаційну роботу за темою, не передбаченою тематикою випускаючої кафедри, водночас з заявою на виконання цієї теми він має представити достатні обґрунтування доцільності її розробки (в письмовому вигляді у вільній формі).

Основними критеріями обрання теми повинні бути актуальність, наявність теоретичної бази, можливість виконання її на кафедрі та доступ до потрібної інформації на підприємстві (в установі чи організації), відповідність теми обраній спеціальності.

Організаційно тема кваліфікаційної роботи і науковий керівник закріплюються за здобувачем вищої освіти відповідним наказом, що формується на підставі особистих заяв ЗВО.

1.3 Послідовність та терміни виконання кваліфікаційної роботи

Перед початком виконання кваліфікаційної роботи слід розробити календарний план на весь період її виконання та узгодити його з науковим керівником. Календарний план складається в двох примірниках, один із яких передається науковому керівникові. Вміло складений план допомагає ЗВО правильно організувати свою роботу, а також надає можливість науковому керівникові контролювати хід виконання кваліфікаційної роботи, сприяти й допомагати в її написанні.

Кваліфікаційна робота здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» виконується в наступній логічно взаємообумовленій послідовності:

- а) вибір теми, її конкретизація та узгодження з науковим керівником;
- б) підбір літератури та її критичний огляд;
- в) знайомство з історією та сучасним станом наукових досліджень з обраної проблематики;
- г) збирання, відбір та вивчення інформації;
- д) розробка гіпотези;
- е) визначення методики дослідження;
- ж) складання робочого плану викладення;
- з) розширення, доповнення даних, їх уточнення й конкретизація;

- и) викладення матеріалів та результатів дослідження;
- к) виконання розрахунків, у тому числі із застосуванням комп'ютерної обробки даних;
- л) формулювання висновків та пропозицій;
- м) консультації з керівником з кожного розділу й підрозділу роботи;
- н) ліквідація зауважень, наданих керівником, й урахування конструктивних пропозицій щодо покращення змісту роботи;
- о) перевірка роботи на плагіат;
- п) попереднє оформлення роботи та надання її на рецензію фахівцеві відповідної кваліфікації;
- р) усунення зауважень і недоліків та остаточне оформлення кваліфікаційної роботи;
- с) зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи та оформлення відгуку наукового керівника;
- т) написання доповіді та підготовка ілюстративного матеріалу (таблиць та графіків) для прилюдного виступу;
- у) представлення кваліфікаційної роботи на кафедру для прийняття рішення про допуск до захисту;
- ф) захист кваліфікаційної роботи.

Орієнтовний графік виконання кваліфікаційної роботи наведено в індивідуальному завданні кваліфікаційної роботи (Додаток В).

Здобувач вищої освіти має послідовно виконати всі етапи науково-дослідної роботи для найкращого розв'язання обраної проблеми, починаючи з вивчення економічного стану об'єкту дослідження і закінчуючи оформленням роботи у встановлений термін.

Після захисту кваліфікаційна робота передається до наукової бібліотеки університету, де зберігається в репозитарії протягом п'яти років.

Ілюстративні матеріали (таблиці, схеми, діаграми), підготовлені здобувачами вищої освіти для захисту, залишаються на кафедрі й можуть використовуватися в навчальному процесі.

1.4 Наукове керівництво кваліфікаційною роботою

Керівниками кваліфікаційної роботи призначаються НПП університету, які мають науковий ступінь та (або) вчене звання. До керівництва кваліфікаційною роботою можуть також допускатися співробітники науково-дослідних структурних підрозділів, а також висококваліфіковані фахівці підприємств (установ чи організацій), які мають науковий ступінь.

У встановлений термін ЗВО звітує перед керівником і завідувачем кафедри, які фіксують ступінь готовності роботи.

Обов'язки керівника кваліфікаційної роботи:

- допомагають розробити індивідуальні завдання на кваліфікаційну роботу;
- надають здобувачеві вищої освіти допомогу в складанні календарного плану (графіка) роботи на весь період виконання кваліфікаційної роботи;
- консультують щодо переліку питань і матеріалів для самостійного збору і вивчення впродовж написання кваліфікаційної роботи;
- рекомендують здобувачеві вищої освіти необхідну основну та довідкову літературу та інші джерела за темою;
- проводять систематичні консультації;
- аналізують і контролюють організацію самостійної роботи здобувача вищої освіти;
- перевіряють виконання кваліфікаційної роботи за частинами та в цілому;
- сприяють апробації та впровадженню наукових результатів дослідження;
- надають відгук на кваліфікаційну роботу.

За пропозицією керівників, в разі необхідності, кафедрі надається право запрошувати консультантів з окремих розділів кваліфікаційної роботи. Ними можуть бути висококваліфіковані фахівці, наукові співробітники з інших ЗВО.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Структурні елементи кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота, як оригінальне теоретико-прикладне дослідження, повинна мати певну логіку побудови, послідовність та завершеність. Приступаючи до виконання, здобувач вищої освіти має чітко уявляти її структуру й основний зміст. Усі її частини повинні бути логічно пов'язані і переконливо аргументовані.

Рекомендується наступна послідовність розташування структурних елементів кваліфікаційної роботи:

- а) титульний аркуш;
- б) завдання;
- в) анотація та ключові слова (українською та англійською мовами);
- г) перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- д) зміст;
- е) вступ;
- ж) розділи основної частини:
 - перший (теоретичний) розділ;
 - другий (аналітичний) розділ;
 - третій (рекомендаційний) розділ;
- з) висновки (загальні);
- и) перелік посилань;
- к) додатки;
- л) відгук наукового керівника (до роботи не підшивається);
- м) зовнішня рецензія фахівців відповідної кваліфікації (до роботи не підшивається);
- н) акт за результатами перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат (до роботи не підшивається);
- о) довідки про впровадження результатів кваліфікаційної роботи (у разі наявності).

Типову структуру кваліфікаційної роботи наведено в таблиці 2.

Загальний обсяг кваліфікаційної роботи має складати до 60 сторінок машинописного тексту ($\pm 10\%$). До зазначеного обсягу входить табличний та ілюстративний матеріал, кількість і склад якого в кожному конкретному випадку визначаються автором і науковим керівником кваліфікаційної роботи, а також перелік посилань.

Таблиця 2.1 – Типова структура кваліфікаційної роботи

Структурна частина роботи	Приблизний обсяг, стор.
Титульний аркуш	1
Завдання на виконання кваліфікаційної роботи	2
Анотація і ключові слова (укр+англ)	2
Зміст	1
Перелік умовних позначень, символів, одиниць, Скорочень і термінів (за необхідністю)	1 (0)
Вступ	2,5-3
Теоретична частина	15-20
Аналітична частина	20-30
Рекомендаційна частина	15-20
Висновки	3,5-4
Перелік посилань	3-4 (45-60 джерел)
Додатки	до 15

2.2 Загальні вимоги до оформлення роботи

Кваліфікаційна робота виконується державною мовою.

Текст друкують за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 через 1,5 міжрядкових (комп'ютерних) інтервали, шрифт Times New Roman, 14. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля не менше таких розмірів: зліва – 25 мм, справа – 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Розмір абзацного відступу – 1,25 мм.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок

складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам. Кожен розділ слід починати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака № .

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не проставляють, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Підписи розділів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» подаються у тексті без додавання порядкового номеру.

Заголовки розділів нумеруються та друкуються з нового рядка. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: «2.3» – третій підрозділ другого розділу. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і **таблиці** необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу. Номер ілюстрації, її назву, джерело походження та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією в центрі.

За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Позначення «Рисунок» разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних. Приклад наведення ілюстрації:



Рисунок 1.3 – Етапи створення бізнесу

Джерело: побудовано автором за [3, 5, 7]

Таблиці

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» – друга таблиця першого розділу.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 2.2 – Сегментація ринку для бізнесу

Групи критеріїв сегментації	Критерії сегментації	Параметри критеріїв
1. Демографічні	1.1. Вік	до 18 р., 19-35 р., старші за 35 р., тощо
	1.2. Національність	українці, поляки, тощо
2. Соціально-економічні	2.1. Доходи	з високим, середнім або низьким рівнем доходів
3. Характеристики поведінки споживачів	4.1. Потреба	Для особистого споживання, для робочих потреб, для бізнесу тощо
	4.2. Мотиви купівлі	Для задоволення базових потреб, для задоволення статусних потреб тощо
4. ...	5.1.

Джерело: побудовано автором за даними підприємства.

Формули

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть у крайньому правому положенні на рядку аркуша після відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: «(3.1)» – перша формула третього розділу.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів розміщуються безпосередньо під формулою і в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта – з нового рядка.

Перший рядок пояснення починають зі слова „де” без двокрапки.

Приклад оформлення формули:

Методика використання CVP-аналізу передбачає розрахунок беззбиткового обсягу за формулою:

$$ТБ = \frac{ПВ}{Ц - ЗВ_{од}} , \quad (3.1)$$

де ПВ – сукупні постійні витрати за досліджуваний період;

Ц – ціна одиниці продукції;

ЗВ_{од} – змінні витрати на одиницю продукції.

Посилання

В процесі написання роботи ЗВО повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які він наводить у роботі, або на яких ідеях і висновках розробляється проблема.

Посилання в тексті слід зазначати у квадратних дужках порядковим номером за переліком посилань, наприклад: «... у роботах [1-7] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: “... у розділі 4 ...”, “... дивись 2.1 ...”, “... за 3.3.4 ...”, “... відповідно до 2.3.4.1 ...”, “... на рис. 1.3 ...” або “... на рисунку 1.3 ...”, “... у таблиці 3.2 ...”, “... (див. 3.2) ...”, “... за формулою (3.1) ...”, “... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...”, “... у додатку Б ...”

Додатки

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті кваліфікаційної роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. В правому верхньому кутку над заголовком великими літерами повинно бути надруковано слово «ДОДАТОК __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 - підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 - друга таблиця додатку А; формула (А.1) - перша формула додатку А.

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

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...» - якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні Г.2 ...».

Переліки, примітки і виноски в тексті додатку оформлюють і нумерують відповідно до вимог, що описані вище.

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, і повинні бути перелічені в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань повинні бути аналогічними прийнятим у основній частині кваліфікаційної роботи. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань ставлять позначення додатку.

Додатки, як правило, надають на аркушах формату А4.

При необхідності допускається оформляти додатки також на аркушах формату А3 дотримуючись вимог ДСТ 2.301- 68.

Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «Продовження додатку А» чи «Закінчення додатку А».

2.3 Вимоги до оформлення структурних елементів кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 "Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення".

Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документу.

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи (Додаток Б) має обов'язково містити наступну інформацію:

- а) підпорядкованість вищого навчального закладу, його найменування;
- б) назву теми кваліфікаційної роботи;
- в) шифр групи здобувача вищої освіти;
- г) ініціали та прізвище ЗВО, його підпис;
- д) науковий ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище, підпис керівника кваліфікаційної роботи;
- е) науковий ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище, підпис консультантів з окремих розділів або підрозділів кваліфікаційної роботи (за наявності консультацій);
- ж) візу завідувача кафедри про допуск кваліфікаційної роботи до захисту;
- з) місто, рік.

Анотація

В анотації – 1 сторінка (обсягом до 800 знаків) – зазначається прізвище та ініціали здобувача вищої освіти, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати. Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів, уникати складних граматичних зворотів.

Необхідно використовувати стандартизовану термінологію, уникати маловідомих термінів і символів. Після анотації наводять ключові слова відповідною мовою.

Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у кваліфікаційній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7.

Анотація має бути написана українською та однією з іноземних мов (переважно – англійською), розміщуватися на окремому аркуші разом з ключовими словами та передувати змісту (див. Додаток Е)

Зміст

Зміст – 1-2 сторінки – має складатися з трьох блоків (розділів): теоретичний, аналітичний та практичний.

Матеріал роботи має бути викладено як єдине ціле у логічній послідовності.

Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів; висновки та пропозиції; перелік посилань; додатки.

Навпроти кожної позиції проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи наведено у Додатку Г.

Вступ

У вступі зазначається проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження, актуальність проведення і мета досліджень у обраному напрямі, завдання, що вирішуються для досягнення мети, об'єкт і предмет досліджень, наукова новизна та практична значущість роботи (для ЗВО за освітньо-професійною програмою). Також зазначається апробація результатів досліджень – виступи на студентських наукових конференціях, публікації результатів дослідження. Обсяг вступу, зазвичай, не повинен перевищувати 2,5 – 3 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та шляхів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств та організацій.

Мета (представлення про результат. Ставлячи мету, дослідник уявляє собі, який результат він має намір одержати, яким буде цей результат) та *завдання роботи* повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Об'єкт дослідження визначається разом з вибором теми і є однією із сторін діяльності господарюючого суб'єкта (методологічна характеристика дослідження; процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Визначення об'єкта пов'язано з відповіддю на питання: що розглядається?).

Предмет дослідження міститься в межах проблемного об'єкта, який потребує вирішення (методологічна характеристика того, що знаходиться в межах об'єкту дослідження. Предмет позначає аспект розгляду, дає представлення про те як розглядається об'єкт, тобто визначення предмета пов'язано з відповіддю на питання: як розглядається об'єкт дослідження).

Метод – сукупність прийомів, операцій і способів теоретичного пізнання і практичного перетворення дійсності, досягнення визначених результатів.

Методика – розглядається як інструкція діяльності з реалізації методу дослідження.

Наукова новизна повинна містити результати самостійного аналітичного та експериментального характеру.

Практична значущість повинна містити результати власних досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ.

Розділи основної частини

Зміст основної частини кваліфікаційної роботи викладається за розділами. Розділи можуть поділятися на підрозділи, пункти, підпункти.

Теоретичний розділ присвячується теоретико-методологічним аспектам обраного об'єкта та предмета досліджень. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у забезпеченні високої ефективності діяльності органу публічної влади, містити аналіз існуючого досвіду у відповідній сфері.

Структурно складається з 2-4 підрозділів, містить теоретичний виклад важливих аспектів проблеми, критичний огляд джерел інформації, аналіз предмету дослідження на макрорівні, використання здобутків вітчизняних та зарубіжних вчених у розвитку предмету дослідження.

Розглядаються загальнотеоретичні підходи до теми з використанням сучасних літературних джерел щодо досліджуваної проблеми, а також питання з висвітлення теоретичних основ дослідження (критично аналізуються монографії, наукові статті, матеріали конференцій, електронні ресурси тощо, у тому числі іноземних авторів); обов'язковим є порівняння різних точок зору (із посиланням на джерела). Під час розкриття теоретичних питань слід висвітлити елементи наукової новизни з формулюванням власної позиції автора щодо напряму дослідження, оригінальні авторські пропозиції стосовно розбудови

теоретичних і методичних питань. Теоретичний розділ завершується стислими висновками, які нумеруються.

В *аналітичному розділі* надається загальний опис органу публічної влади, на прикладі якого досліджується визначена у темі роботи проблема, аналіз його показників, сучасні досягнення та невирішені проблеми у досліджуваному аспекті діяльності. За змістом цей розділ є аналітичним підґрунтям для розробки практичних рекомендацій і має бути органічно поєднаним з наступним розділом.

На основі наявної інформації ЗВО узагальнює результати аналітичних досліджень і робить висновок наприкінці розділу про необхідність вирішення проблемних питань. Наведений аналіз стану проблеми як в теоретичному, так і в аналітичному аспектах, повинен містити обов'язкові посилання на джерела інформації (зі списку використаних джерел).

Зміст і структура аналітичного розділу визначається темою і направлена на виявлення напрямів вдосконалення досліджуваної проблеми. Розділ має бути максимально насиченим фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності бази дослідження за останні 3-5 років.

Аналітична частина завершується стислими висновками, в яких формуються основні результати аналізу. Результати аналізу є основою для розробки рекомендаційної частини кваліфікаційної роботи.

Рекомендаційний розділ містить власні пропозиції автора щодо вирішення проблемних питань у обраній для дослідження сфері. Автором висувається певна гіпотеза, оцінюється її реальність та обґрунтовується економічна доцільність.

Ця частина роботи повинна бути спрямована на розробку і обґрунтування пропозицій щодо предмету дослідження. Розділ повинен містити обґрунтовані практичні пропозиції здобувача вищої освіти, спрямовані на досягнення мети, поставленої у вступі. Структурно розділ має містити 2–4 підрозділи.

Висновки

У висновках та пропозиціях містяться підсумки проведеного дослідження, основні наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Висновки формулюються відповідно до поставлених завдань.

Власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідного об'єкта дослідження повинні кореспондуватися з висновками.

Висновки починаються таким чином: «За результатами дослідження (зазначається відповідно до мети) сформовано наступні висновки»

Висновки нумерують.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Перелік посилань

До переліку посилань слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної та зарубіжної наукової та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів. Вимоги до оформлення переліку посилань наведені в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання».

Кваліфікаційна робота оформлюються відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 "Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення".

Приклади оформлення бібліографічного опису у переліку посилань наведено у Додатку Д.

Додатки

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

3 ПОПЕРЕДНЯ ЕКСПЕРТИЗА ТА ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Здобувач вищої освіти може вважати свою роботу виконаною, коли її кінцевий варіант відповідає наступним умовам: робота містить достовірний фактичний цифровий матеріал; всі висновки достатньо обґрунтовані, визначена розрахункова соціально-економічна ефективність.

3.1 Перевірка на плагіат

Всі кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти університету освітнього ступеня «магістр» підлягають перевірці на плагіат відповідно до «Порядку проведення перевірки кваліфікаційних робіт ЗВО на плагіат в Національному університеті «Чернігівська політехніка»». Перевірка на академічний плагіат здійснюється Інформаційним центром запобігання та виявлення плагіату (далі – ІЦЗВП) з застосуванням програмного забезпечення Anti-Plagiarism співтовариства відкритого доступу SourceForge, ПЗ StrikePlagiarizm компанії Plagiat.pl та/або ПЗ Turnitin. Перша перевірка кваліфікаційної роботи проводиться безкоштовно.

Не пізніше ніж за 10 календарних днів до захисту ЗВО до ІЦЗВП (або на електронну адресу: plagiat_stu@ukr.net):

- подає файл кваліфікаційної роботи у форматі прийнятному для перевірки на плагіат відповідальній особі ІЦЗВП. Роботи що підлягають перевірці на плагіат, надаються авторами в електронному вигляді у представлених форматах: *.doc, *.docx, *.rtf. Називати файл для перевірки на плагіат необхідно за зразком: «*П.І.Б. (ініціали обов'язково), ВКР, магістр, код і назва спеціальності, рік*». Робота надається в повному обсязі, одним файлом (титульний лист обов'язково);

- подає відповідальній особі ІЦЗВП направлення від кафедри на перевірку кваліфікаційної роботи на академічний плагіат.

ІЦЗВП перевіряє кваліфікаційну роботу в термін не більше 3 днів з дня отримання файлу кваліфікаційної роботи та направлення випускової кафедри.

За результатами перевірки ІЦЗВП складають акт, в якому, на основі звіту про технічну перевірку (звіту подібності), визначається рівень плагіату та унікальності тексту.

3.2 Відгук керівника про кваліфікаційну роботу

Повністю оформлену кваліфікаційну роботу ЗВО представляє для отримання відгука керівнику.

Відгук – це оцінка керівником рівня підготовки кваліфікаційної роботи ЗВО, що включає: обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням, якості оформлення [3].

Текст відгуку може містити такі структурні компоненти:

- а) заголовок із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти, тема кваліфікаційної роботи;
- б) актуальність теми;
- в) короткий критичний огляд змісту окремих частин кваліфікаційної роботи з виділенням найбільш важливих та значущих місць, у яких проявилась самостійність здобувача вищої освіти, його рівень теоретичної та практичної підготовки, ерудиція, економічне мислення, знання літератури;
- г) значущість висновків та практичних рекомендацій ЗВО, основних результатів дослідження;
- д) своєчасність виконання календарного плану;
- е) відповідність роботи виданому завданню;
- ж) рівень розкриття плану роботи;
- з) недоліки, допущені ЗВО у роботі;
- и) загальна оцінка кваліфікаційної роботи;
- к) прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання наукового керівника, підпис, дата.

Загальний обсяг відгуку – 1-2 сторінки.

Якщо відгук наукового керівника негативний, кваліфікаційна робота знімається з захисту.

3.3 Рецензія на кваліфікаційну роботу

Рецензія – це оцінка кваліфікаційної роботи ЗВО, що надається висококваліфікованими спеціалістами органів державної влади та місцевого самоврядування, працівниками і НПП вищих навчальних закладів та містить оцінку роботи [3].

При підготовці рецензії на виконану кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» рецензентам слід мати на увазі, що кваліфікаційна робота є заключним етапом підготовки майбутнього магістра та підставою для видачі відповідного диплому. Зміст роботи має виявити рівень загальнотеоретичної та спеціальної підготовки здобувача вищої освіти у відповідності з профілем майбутньої роботи, його здібності та вміння використовувати теоретичні знання, отримані в університеті при вирішенні практичних завдань з відповідної спеціальності.

Рецензії має передувати уважний розгляд усіх розділів роботи, включаючи наведений у ній цифровий матеріал та розрахунки, виявлення переваг та недоліків її в частині теоретичних положень та в практичному відношенні, а також у частині оформлення.

У тексті рецензії рекомендується уникати загальних фраз. Наприклад, таких як, «ЗВО виконав велику роботу, справився зі складним завданням, зробив ряд цінних пропозицій».

Рецензію рекомендується складати в такій послідовності:

а) заголовок із зазначенням: теми кваліфікаційної роботи, прізвища, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти;

б) актуальність теми;

в) установа, організація, на матеріалах якого (якої) написана кваліфікаційна робота;

г) характеристика виконаної роботи;

д) загальний огляд змісту кваліфікаційної роботи, при цьому рецензент оцінює кожен частину роботи;

е) найбільш цікаві місця роботи, в яких проявилася самостійність ЗВО, його рівень теоретичної й практичної підготовки, ерудиція, економічне мислення, знання літератури;

ж) пропозиції здобувача вищої освіти, що витікають із виконаної ним роботи і мають практичну значущість взагалі або тільки для конкретного органу публічного управління;

з) недоліки, допущені ЗВО у роботі;

и) загальна оцінка роботи та її відповідність вимогам до осіб, що одержують диплом про вищу економічну освіту за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»;

к) оцінка за чотирибальною системою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) яку, на думку рецензента, заслуговує кваліфікаційна робота;

л) прізвище, ім'я, по-батькові рецензента, посада, місце роботи, підпис;

м) дата.

Загальний обсяг рецензії не лімітується. Проте рекомендується утримуватися як від надмірно коротких, так і від дуже докладних рецензій. У Додатку Ж наведено форму рецензії на кваліфікаційну роботу.

Кваліфікаційна робота оцінюється науковим керівником та рецензентами позитивно, якщо в ній:

а) викладено погляди провідних економістів на досліджувану проблему, при цьому опрацьовано достатня кількість спеціальної літератури;

б) показано значення проблеми у світлі вирішення завдань з управління бізнесом;

в) показано методик дослідження питання;

г) зібрано, узагальнено і критично проаналізовано роботи вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів, первинні матеріали, які отримані в результаті самостійної роботи під час проходження переддипломної практики на підприємствах різних форм власності, в організаціях, комерційних банках, в науково-дослідних установах;

д) виконано самостійні розрахунки, що мають принципове значення для розробки теми;

е) на основі аналізу фактичного матеріалу зроблено аргументовані теоретичні узагальнення й викладене власне відношення до точок зору, які існують в економічній літературі з цього питання;

ж) містяться конструктивні практичні рекомендації за підсумками дослідження.

3.4 Підготовка доповіді до захисту кваліфікаційної роботи

Після отримання позитивного відгуку та рецензії, проходження перевірки кваліфікаційної роботи на відсутність плагіату, здобувач вищої освіти приступає до підготовки доповіді й ілюстративного матеріалу (таблиць, схем, діаграм та графіків) для виступу на захисті.

Підготовка доповіді кваліфікаційної роботи можлива лише за умови її повної готовності.

Текст доповіді має розкривати суть, теоретичне та практичне значення проведеної роботи й базуватися на результатах наукових досліджень. Слід пам'ятати, що основний зміст повинен проходити червоною лінією від результатів аналізу явища (процесу), що розглядається, до висновків й обґрунтування нових положень, апробації та використання науково обґрунтованих рекомендацій.

До захисту готується ілюстративний матеріал, в який виносяться основні таблиці, схеми, рисунки, що розкривають зміст кваліфікаційної роботи та демонструють отримані результати.

Ілюстративний матеріал кваліфікаційної роботи повинен бути оформлений у вигляді слайдів для демонстрації на проекторі (або відеоматеріалів).

Комплект презентативних матеріалів обов'язково повинен мати титульний аркуш та не більше 15 слайдів.

4 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії (далі – ЕК), тобто процедура захисту є максимально публічною із можливістю присутності всіх бажаючих.

Дата захисту випусковою кафедрою менеджменту та адміністрування погоджується з головою екзаменаційної комісії, затверджується першим проректором університету та подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором Університету, не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації [5].

Засідання екзаменаційної комісії проводиться відповідно до графіку навчального процесу і завчасно доводиться до відома голів і членів комісії та ЗВО.

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються ЗВО, які повністю виконали всі вимоги навчального плану та склали єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ). Списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту кваліфікаційних робіт, подаються до ЕК директором університету.

На захист кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подають:

- електронний варіант кваліфікаційної роботи (файл) з висновком завідувача кафедри про допуск до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу з зазначенням рекомендованої оцінки.

Процедура захисту включає:

- доповідь ЗВО про зміст роботи;
- запитання до автора;
- оголошення оцінок роботи з відгуку наукового керівника й рецензії;
- відповіді ЗВО на запитання членів ЕК та осіб, присутніх на захисті;
- завершальне слово ЗВО;
- рішення комісії щодо оцінки роботи.

Під час захисту кваліфікаційної роботи ЗВО зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження, що містяться у відгуках та рецензіях, а також у виступах на захисті.

Відповіді повинні бути короткими, чіткими і добре аргументованими.

Якщо можливі посилання на текст роботи, то їх потрібно обов'язково робити.

Це надає відповідям переконливості й одночасно дозволяє підкреслити достовірність результатів проведеного дослідження.

Кваліфікаційна робота оцінюється 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 кваліфікаційній роботі повинні використовуватися основні державні документи, законодавчі й нормативні акти, присвячені проблемі дослідження, основна монографічна література, публікації в наукових і публіцистичних 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 (таких як: «поліпшити», «поглибити», «удосконалити» та ін.). У роботі треба надати конкретні пропозиції управлінського, організаційного, правового, технологічного характеру щодо поліпшення досліджуваної ситуації та розв'язання проблеми.

5. Коректність мови 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 чи роздаткових матеріалів, переконливість відповідей на додаткові запитання.

Оцінювання роботи науковим керівником (аналогічно – рецензентом) здійснюється за першими трьома критеріями, відображається у відгуку наукового керівника (у рецензії – рецензента), має рекомендаційний характер і враховується ЕК під час визначення остаточної оцінки за результатами захисту роботи.

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

Кваліфікаційна робота оцінюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за критеріями здійснюється згідно з табл. 4.1.

Таблиця 4.1 – Розподіл балів за критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи

Критерій оцінювання	Зміст критерію	Кількість балів
1	2	3
Методологічна й наукова культура роботи, самостійність дослідження	Коректність визначення проблеми, об'єкта, предмета та мети дослідження, обґрунтованість структури роботи, логічність викладу матеріалу, широта й глибина аналізу літератури та іншої інформації, коректність посилань на використані джерела; широта застосованих методів дослідження; самостійність проведеного дослідження, визначеність власної позиції, наявність власних досліджень, розробок, нестандартних підходів	25 балів
Корисність отриманого результату	Повнота та глибина розкриття й розв'язання проблеми, обґрунтованість й аргументованість пропозицій, рекомендацій та висновків, наявність елементів новизни, наукова та прикладна цінність отриманого результату, його адресність, наявність практичної апробації	45 балів

Продовженні табл. 4.1

1	2	3
Якість оформлення роботи	Мова й стиль написання, наявність мовних та стилістичних помилок, коректність оформлення посилань на використані джерела, візуалізація роботи, якість комп'ютерного оформлення, відповідність вимогам оформлення кваліфікаційної роботи	10 балів
Якість захисту	Стиль презентації, логічна побудова доповіді, ступінь реалізації намагання подати головне про роботу, дотримання регламенту, якість відповідей на запитання та зауваження, наявність та якість ілюстративного матеріалу	20 балів

Під час захисту члени і голова екзаменаційної комісії проставляють за кожним критерієм фактично набрану студентом, на їх думку, кількість балів (наприклад, 15 із 25 за першим критерієм, 35 із 45 за другим критерієм і т. д.) і підсумовують їх для визначення загальної оцінки студента, яка переводиться до системи оцінок, що фіксується в протоколі та відомості захисту кваліфікаційної роботи.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS здійснюється в порядку, наведеному нижче (табл. 4.2) [6].

Таблиця 4.2 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS

Національна	Відмінно	Добре		Задовільно		Незадовільно
Оцінка ECTS	A	B	C	D	E	FX
Оцінка в балах	90-100	82-89	75-81	66-74	60-65	0-59

На закритому засіданні екзаменаційної комісії здійснюється спільне обговорення оцінок, поставлених здобувачу кожним членом ЕК, і досягається консенсус для визначення остаточної оцінки ЗВО. При цьому враховується оцінка наукового керівника, оцінка рецензента, а також думки всіх, хто брав участь у публічній дискусії під час захисту. У спірних питаннях можливе

голосування членів і голови ЕК, причому, позиція голови ЕК зараховується як два голоси.

Здобувач вищої освіти, який після захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу, йому видається академічна довідка установленого зразка.

ЗВО, який захистив кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється освітня кваліфікація «магістр публічного управління», видається документ про вищу освіту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. На заміну ДСТУ 3008-95; надано чинності 2017-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Методичні рекомендації щодо виконання та оформлення кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» Національного університету «Чернігівська політехніка» (із змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 28.12.2020, протокол №10, та наказом ректора № 120 від 28.12.2020). Ч.: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 16 с.
4. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка» (зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 25.10.2021, протокол №10, та наказом ректора №190 від 25.10.2021). URL: <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/10/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu-1.pdf>
5. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» (зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора №60 від 29.03.2021) URL: <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-ek-1.pdf>
6. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» (із змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 26.04.2021, протокол №4, та наказом ректора № 80 від 26.04.2021). URL: <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-ocziynyuvannya-znan-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity-1.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Формування пріоритетів регіонального розвитку в умовах децентралізації.
2. Стратегічне планування соціально-економічного розвитку територіальних громад.
3. Підвищення ефективності державної служби в органах виконавчої влади на регіональному рівні.
4. Удосконалення механізмів системи державного регулювання стратегічного регіонального розвитку.
5. Удосконалення механізмів державного управління процесами децентралізації влади в Україні у контексті зарубіжного досвіду.
6. Зв'язки з громадськістю як комунікаційний аспект публічного управління.
7. Формування якостей інноваційного лідера в демократичному врядуванні.
8. Управління соціально-економічним розвитком великих міст України в контексті європейської інтеграції.
9. Удосконалення механізмів взаємодії органів публічної влади при формуванні спроможних територіальних громад в Україні.
10. Удосконалення системи публічного управління власністю на регіональному рівні.
11. Підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування в умовах реалізації адміністративно-територіальної реформи.
12. Удосконалення кадрової політики у сфері державної служби в Україні.
13. Удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування з реалізації молодіжної політики.
14. Удосконалення системи оцінювання персоналу в органах публічної влади.
15. Удосконалення системи взаємовідносин органів публічної влади з політичними партіями в сучасних умовах України.
16. Державні механізми детінізації економічних відносин в Україні.
17. Публічне управління підприємствами сфери соціальних послуг на регіональному рівні.
18. Розробка та реалізація стратегії розвитку організації.

19. Формування адміністративних управлінських рішень на основі проектного аналізу.
20. Розробка програми економічного та соціального розвитку регіону.
21. Вдосконалювання організаційної структури управління в умовах сталого розвитку.
22. Організаційне забезпечення управління в умовах удосконалення розподілу повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками організації.
23. Розробка та оцінювання ефективності соціально-економічної політики регіону.
24. Техніка управління персоналом в органах публічної влади на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності.
25. Формування та обґрунтування завдань і функцій адміністративної служби на основі системного підходу.
26. Управління інвестиційною діяльністю органів публічної влади на основі використання проектного підходу.
27. Методика використання інструментів психологічної взаємодії в органах публічної влади.
28. Забезпечення ефективності основних напрямів діяльності організації на основі системного підходу.
29. Використання моделей організаційної культури в органах публічної влади.
30. Формування основ професійної етики в умовах удосконалення адміністративної діяльності.
31. Методи мотивації персоналу в практиці адміністративного управління.
32. Система оцінювання ефективності діяльності персоналу організації.
33. Організаційне забезпечення удосконалення плану розвитку персоналу.
34. Методи вирішення конфліктів в організації.
35. Система оцінювання професійної компетентності менеджера-адміністратора.
36. Оцінювання ефективності взаємодії адміністративної служби з керівництвом та структурними підрозділами організації.
37. Особливості експертно-аналітичного оцінювання управлінської діяльності в організації.
38. Механізми публічного державного управління в системі податкової служби України.

39. Формування і реалізація державної промислової політики на регіональному рівні.
40. Трансформація системи державного управління України в умовах суспільно-політичних змін (регіональний аспект).
41. Механізми взаємодії місцевих державних адміністрацій та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.
42. Державна регіональна політика механізмів комплексного і збалансованого соціально-економічного розвитку регіонів.
43. Механізм формування культури проектного управління в органах публічної влади.
44. Адаптація зарубіжного досвіду реформування діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.
45. Організаційний механізм розвитку адміністративних послуг органів місцевого самоврядування.
46. Екологічний менеджмент у діяльності органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.
47. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики на рівні регіону.
48. Управління екологічною безпекою держави: європейський досвід для України.
49. Публічне управління системою державних закупівель в умовах модернізації економіки України.
50. Формування та реалізація проектів і програм у сфері державного управління.
51. Методологія розробки соціальних проектів у державному управлінні.
52. Управління публічними фінансами регіонів України.
53. Ціннісні пріоритети у реформуванні публічного управління.
54. Інституціональні засади розвитку публічної влади України в умовах європейської інтеграції.
55. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
56. Управління персоналом в органах публічної влади на регіональному (районному) рівні.
57. Посилення взаємодії органів публічного управління з громадськістю.
58. Застосування ефективних прийомів ділового спілкування в органах публічної влади.
59. Підвищення ефективності комунікативної діяльності державного службовця.
60. Забезпечення умов для ефективного обігу інформації в системі

державного (публічного) управління.

61. Забезпечення прозорості та відкритості функціонування органів публічної влади.

62. Підвищення ефективності зовнішніх комунікацій органів публічної влади за допомогою інформаційної системи «Електронний Уряд».

63. Надання державними органами влади інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний Уряд».

64. Комплексний підхід до формування позитивного іміджу органів публічної влади.

65. Організація взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації.

66. Забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.

67. Застосування проектного управління у публічній сфері.

68. Організаційно-правові засади врегулювання взаємовідносин між органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на регіональному рівні.

69. Розподіл функцій та співробітництво між місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.

70. Реформування системи надання адміністративних послуг в Україні.

71. Публічне управління окремою сферою життєдіяльності суспільства.

72. Державне управління регіональним розвитком країни.

73. Державне управління соціальним захистом населення на регіональному (районному) рівні.

74. Державне управління зайнятістю населення України.

75. Інноваційні форми участі громадян в публічному управлінні.

76. Врегулювання взаємовідносин між місцевими органами влади щодо здійснення управління розвитком району (області).

77. Удосконалення адміністративно-територіального устрою в Україні.

78. Стратегічне управління розвитком регіону (району, міста, села, селища).

79. Стратегічне управління розвитком об'єднаних територіальних громад.

80. Стратегічне управління людськими ресурсами в органах публічної влади.

81. Застосування проектного управління в діяльності органів публічної влади.

82. Формування проектної команди та управління нею у процесі реалізації проекту.

83. Реалізація державної політики органами місцевого самоврядування в

окремій сфері життєдіяльності громади.

84. Механізми надання адміністративних послуг на місцевому рівні.

85. Прийняття та реалізація управлінських рішень в умовах децентралізації владних відносин.

86. Засоби та інструменти формування правосвідомості громадян як чинника розвитку правової держави.

87. Адаптація законодавства України до законодавства ЄС.

88. Національно-патріотичне виховання молоді в Україні.

89. Місьцеве самоврядування в умовах здійснення реформ.

90. Головні напрями децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування: стан та проблеми.

91. Демократичні стандарти в діяльності органів місцевого самоврядування.

92. Запровадження нових принципів служби в органах місцевого самоврядування в умовах реформ і викликів суспільства.

93. Досвід країн розвиненої демократії щодо надання послуг органами місцевого самоврядування.

94. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування.

95. Управління професійним розвитком персоналу на публічній службі.

96. Управління мотиваційними процесами в органах публічної влади.

97. Сучасні моделі та системи підготовки державних службовців у зарубіжних країнах: досвід для України.

98. Особливості кадрового забезпечення органів публічної влади в зарубіжних країнах.

99. Удосконалення системи прийняття рішень в органах публічної влади.

100. Модернізація публічної служби: зарубіжний досвід та висновки для України

Зразок титульного листа кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та адміністрування
Кафедра менеджменту та адміністрування

Допущено до захисту

Завідувач кафедри

_____ д.держ.упр., проф. Руденко О.М

« _____ » _____ 20__ р.

**«СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД»**

ОПП «Публічне управління та адміністрування»

ОПП «Державна служба»

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

Виконавець:

Здобувач вищої освіти гр.ЗМПУА-231

Павленко О.О. _____

(прізвище, ім'я, по батькові,)

(підпис)

Керівник:

професор

(посада)

д.держ.упр., професор

(науковий ступінь, вчене звання)

Руденко О.М. _____

(прізвище, ім'я, по батькові,)

(підпис)

Чернігів 20__

Продовження додатка Б

Зворотна сторона титульного аркушу кваліфікаційної роботи

Я, _____, підтверджую, що дана робота є моєю власною письмовою роботою, оформленою з дотриманням цінностей та принципів етики і академічної доброчесності відповідно до Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка».

Я не використовував/ла жодних джерел, крім процитованих, на які надано посилання в роботі.

Дата

Підпис

Зразок індивідуального завдання на кваліфікаційну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та адміністрування
Кафедра менеджменту та адміністрування
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування
(Державна служба)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач кафедри

д.держ.упр., проф. Руденко О.М.
« ____ » _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Павленка Олександра Олеговича

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи: «Стратегічне планування соціально-економічного розвитку територіальних громад»

Тему затверджено наказом ректора
від « ____ » _____ 20__ р. № ____

1. Вхідні дані до роботи: державні стандарти, нормативно-правові акти, інформаційні матеріали, первинна документація, бухгалтерська та статистична звітність
2. Зміст розрахунково-пояснювальної записки Вступ; 1. Теоретичні основи управління стратегічного управління територіальних громад; 2. Аналіз стратегічного планування Чернігівської області; 3. Напрями удосконалення стратегічного плану Чернігівської області; Висновки.
3. Перелік графічного матеріалу Рисунок 1 - Схема здійснення бізнес-процесу на підприємстві; Рисунок 2 - Схема процесу управлінням бізнес-процесами на сучасному підприємстві; Таблиця 1 - Основні економічні показники діяльності підприємства; Рисунок 3 - Схема взаємозв'язку елементів інформаційних ресурсів управління бізнес-процесами ТОВ «Олівія»; Таблиця 2 – Показники економічної результативності управлінської діяльності на ТОВ «Олівія»; Таблиця 3. Позитивні наслідки цифровізації бізнес-процесів ТОВ «Олівія»; Таблиця 4. Методи удосконалення бізнес-процесів у ТОВ «Олівія». Рисунок 4 - Алгоритм реінжинірингу бізнес-процесів ТОВ «Олівія». Рисунок 5 - Схема процесу вдосконалення основного бізнес-процесу; Таблиця 5. Ключові показники ефективності ТОВ «Олівія» та компанії Robe24 за бізнес-процесами

Продовження додатку В

4. Календарний план

№	Назва етапів роботи	Термін виконання	Примітки
1.	Затвердження тем, баз практики, призначення керівника	до 25.10.2024	виконано
2.	Збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи	до 04.11.2024	виконано
3.	Підготовка та представлення керівнику першого розділу роботи	до 10.11.2024	виконано
4.	Підготовка та представлення керівнику другого розділу роботи	до 20.11.2024	виконано
5.	Підготовка та представлення керівнику третього розділу кваліфікаційної роботи	до 30.11.2024	виконано
6.	Представлення на перевірку керівнику закінченої кваліфікаційної роботи	до 04.12.2024	виконано
7.	Перевірка роботи на плагіат	до 06.12.2024	виконано
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	до 08.11.2024	виконано
9.	Підготовка відгуку керівника та рецензента на кваліфікаційну роботу	до 10.12.2024	виконано
10.	Представлення закінченої роботи на кафедру (за наявності відгуку, рецензії та довідки за результатами перевірки на плагіат)		виконано

Завдання підготував:

Керівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ р.

Завдання одержав

здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ р.

Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ІНСТИТУЦІЙНОЇ БАЗИ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ	10
1.1 Суб'єкт, об'єкт та предмет громадського контролю	10
1.2 Характеристика методів здійснення громадського контролю	15
1.3 Нормативна база розробки і додержання процедур здійснення громадського контролю	25
Висновки до розділу 1.....	30
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	31
2.1 Характеристика органу публічного управління як суб'єкта громадського контролю	31
2.2 Аналіз механізму взаємодії органу державної влади з громадськими організаціями при підготовці та реалізації соціально-значущих рішень.....	44
2.3 Аналіз повноти дотримання органом публічного управління принципів інформаційної прозорості, відкритості і доступності.....	57
Висновки до розділу 2.....	
РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ (УДОСКОНАЛЕННЯ) СИСТЕМИ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ.	59
3.1 Формування системи громадського контролю діяльності органу публічного управління	60
3.2 Підвищення соціальної ефективності функціонування органу публічного управління	65
Висновки до розділу 3.....	71
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	72
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	75
ДОДАТКИ	78

**Приклади оформлення бібліографічного опису у переліку
посилань**

Книги:

Один автор	Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
Без автора	Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.

Законодавчі та нормативні документи

Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. Служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i> . 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
--

Дисертації. Автореферати дисертацій

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

Стандарти

ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
--

Частина видання:

періодичного видання (журналу, газети)	Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

Електронні ресурси

1.	Влада	очима	історії :	фотовиставка.	URL:
http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&					(дата звернення: 15.11.2017).
2.	Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118.			URL:	
http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf .					

Багатотомні видання

Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Препринти

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Зразок оформлення анотації

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота Павленко О.О. на тему: «Механізм забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб в умовах особливого правового режиму воєнного стану». Загальний обсяг роботи 72 сторінки, в тому числі містить 12 таблиці, 11 рисунків.

Об'єкт дослідження – процес удосконалення механізму забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб в умовах особливого правового режиму воєнного стану.

Предмет дослідження є теоретичні засади та практичні рекомендації щодо удосконалення механізму забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб в умовах війни.

Мета дослідження – визначення, розробка та обґрунтування механізму забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб в умовах особливого правового режиму воєнного стану.

Методи дослідження – системний аналіз, узагальнення, спостереження, статистичний аналіз, порівняльний аналіз, графічний.

Досліджено процес адаптації та інтеграції внутрішньо переміщених осіб в умовах особливого правового режиму воєнного стану. Аргументовано, що механізм надання житла внутрішньо переміщених осіб у воєнний період повинен враховувати не лише тимчасові потреби, але й сприяти довгостроковій стабільності та відновленню. Визначено житлові проблеми внутрішньо переміщених осіб в умовах воєнного стану на прикладі міста Чернігова. Окреслено європейський досвід у забезпеченні житлом внутрішньо переміщених осіб. Проаналізовано механізм надання житла внутрішньо переміщеним особам у місті Чернігові. Запропоновано шляхи вирішення житлових проблем внутрішньо переміщених осіб.

Ключові слова: внутрішньо переміщені особи, механізм, державна житлова політика, житло, біженець, мігрант, воєнний стан.

SUMMARY

Qualification work Pavlenko O.O. on the topic: "Mechanism of providing housing for internally displaced persons in the conditions of a special legal regime of martial law". The total volume of work is 72 pages, including 12 tables, 11 figures.

The object of the study is the process of improving the mechanism of providing housing for internally displaced persons under the special legal regime of martial law.

The subject of the study is the theoretical basis and practical recommendations for improving the mechanism of providing housing for internally displaced persons in wartime conditions.

The purpose of the research is to define, develop and substantiate the mechanism of providing housing for internally displaced persons under the conditions of a special legal regime of martial law.

Research methods - system analysis, generalization, observation, statistical analysis, comparative analysis, graphic.

The process of adaptation and integration of internally displaced persons in the conditions of a special legal regime of martial law was studied. It is argued that the mechanism for providing housing for internally displaced persons during the war period should take into account not only temporary needs, but also contribute to long-term stability and recovery. The housing problems of internally displaced persons in the conditions of martial law are determined using the example of the city of Chernihiv. The European experience in providing housing for internally displaced persons is outlined. The mechanism of providing housing to internally displaced persons in the city of Chernihiv was analyzed. Ways to solve the housing problems of internally displaced persons are proposed.

Key words: internally displaced persons, mechanism, state housing policy, housing, refugee, migrant, martial law.