

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до підготовки і захисту дипломної роботи
для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування"
освітньої програми "Публічне управління"
першого (бакалаврського) рівня**

Укладачі:

Наталія ГАВКАЛОВА

Підписано КЕП Гавкалова Наталія Леонідівна.

Сертифікат виданий АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»

Серійний номер 2B6C7DF9A3891DA10400000090D8BB0053A66003

Марина ГРУЗД

Ганна ШУМСЬКА

Відповідальний за видання:

Наталія ГАВКАЛОВА

Підписано КЕП Гавкалова Наталія Леонідівна.

Сертифікат виданий АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»

Серійний номер 2B6C7DF9A3891DA10400000090D8BB0053A66003

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023**

УДК 351(072.034)

М54

Укладачі: Н. Л. Гавкалова

М. В. Грузд

Г. М. Шумська

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики.

Протокол № 15 від 11.02.2023 року.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

М54 Методичні рекомендації до підготовки і захисту дипломної роботи для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Н. Л. Гавкалова, М. В. Грузд, Г. М. Шумська – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 46 с.

Розглянуто порядок написання, оформлення та захисту дипломної роботи студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління", наведено перелік тем, що пропонуються до написання, вимоги до оформлення роботи, а також приклади оформлення її основних структурних елементів.

Рекомендовано для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління".

УДК 351(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Дипломна робота – це результат самостійного дослідження, яке має виконати студент на завершальному етапі навчального процесу підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в університеті. За результатами захисту дипломної роботи Екзаменаційна комісія (ЕК) визначає рівень теоретичної та практичної підготовки випускника, ступінь сформованості його професійних компетентностей і приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації.

Метою підготовки дипломної роботи є демонстрація сформованих упродовж навчання в університеті професійних компетентностей щодо вирішення комплексу питань, які виникають у сфері державного управління або місцевого самоврядування, обґрунтування власних узагальнень та розробка ефективних науково-практичних пропозицій щодо їх розв'язання.

Основні завдання у процесі виконання дипломної роботи:

визначення теоретико-методологічних основ дослідження за обраним напрямом;

проведення аналізу проблеми та практичних ситуацій із застосуванням сучасних методів та інформаційних технологій;

розробка і оцінка альтернативних підходів до вирішення сучасних та стратегічних проблем;

обґрунтування запропонованих рішень із використанням методів ситуаційного аналізу та моделювання;

апробація запропонованих теоретичних і практичних рекомендацій у формі виступів на конференціях, публікації тез доповідей та статей у наукових журналах;

підготовка презентації у вигляді доповіді та ілюстративного матеріалу, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора;

публічний захист дипломної роботи з наданням відгуку, рецензії та довідки про впровадження.

Повнота та особливості реалізації завдань залежать від обраного напрямку дослідження, сфери та особливостей діяльності установи, на базі якої виконується дипломна робота.

Компетентності та результати навчання, які мають бути сформовані при виконанні дипломної роботи подано в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Компетентності та результати навчання

Компетентності	Результати навчання	
1	2	
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки		
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу	
ЗК 6. Здатність працювати у команді		
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми		
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел		
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово		
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів		
СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу		
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ		
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій		
СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях		
СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу		ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій		
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності		
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати		
СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології		
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування		

Закінчення табл. 1.1

1	2	
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування		
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях		
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій		ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності		
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати		
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування		
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування		
СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях		
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях		
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності		
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати		
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування		
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування		
СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях		
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях		

Процес виконання дипломної роботи студентом повинен здійснюватися в декілька етапів:

- визначення напрямку дослідження та затвердження теми роботи;
- виконання роботи;
- документальне оформлення роботи;

перевірка роботи науковим керівником;

проходження нормоконтролю;

проходження перевірки роботи програмою StrikePlagiarism (робота подається в електронному вигляді на випускаючу кафедру не пізніше, ніж за два тижні до захисту);

перевірка роботи завідувачем кафедри;

публічний захист дипломної роботи.

Методичні рекомендації до підготовки і захисту дипломної роботи надають допомогу здобувачам освіти 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління" у процесі проходження цих етапів.

При написанні дипломної роботи студенти зобов'язані дотримуватися правил професійної етики, які не дозволяють наявності плагіату, фальсифікації даних та хибного цитування. Виконання дипломної роботи реалізується на базі статистичних і фактичних даних діяльності державних та інших установ (організацій).

1. Підготовка до написання дипломної роботи. Загальні рекомендації до вибору її теми, напряму дослідження та складання плану

1.1. Визначення напряму дослідження і затвердження теми дипломної роботи

Дипломна робота є цілісною моделлю пошуку механізмів розв'язання проблеми, поставленої у роботі. Тому особливо важливим процесом є вибір напряму дослідження і затвердження теми дипломної роботи.

Визначення напряму дослідження здійснюється, виходячи з наукових інтересів студента, які було сформовано під час навчання, та актуальності, з точки зору теорії і практики, функціонування діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

У процесі вибору напряму дослідження доцільно використовувати рекомендований перелік тем, який може уточнюватись або доповнюватись за бажанням студента та згодою наукового керівника (табл. 1.2). Студенту надається право запропонувати власну тему роботи з необхідним обґрунтуванням актуальності її дослідження або замовлення організації (установи).

Важливим етапом підготовки до написання дипломної роботи є вибір її теми. Обираючи тему, слід враховувати її актуальність для економіки регіону і країни, а також установи (організації), на базі якої вона буде виконуватися, доступність до відповідних практичних матеріалів (планових, звітних, статистичних даних та документів), можливість проведення власних спостережень, розрахунків, експериментів, наявність сучасних наукових досліджень та обґрунтованих методик за цією тематикою, власні напрацювання. Обов'язковою вимогою до дипломної роботи є наукова корисність і практична цінність очікуваних результатів. Тому під час формулювання теми слід пам'ятати, що наукові розробки дипломної роботи мають бути підготовлені та апробовані на матеріалах конкретної установи (організації). Виконання реферативної теоретичної роботи без використання й аналізу певних матеріалів, що характеризують діяльність установи чи організації, не допускається.

Орієнтований перелік тем дипломних робіт

№ з/п	Перелік тем дипломних робіт
1	2
1	Напрями удосконалення процесу функціонування публічного управління в Україні.
2	Формування позитивного іміджу державних службовців (посадових осіб місцевого самоврядування).
3	Інформаційно-комунікаційне забезпечення діяльності державних службовців.
4	Обґрунтування використання методів в публічному управлінні.
5	Забезпечення ефективної взаємодії органів публічної влади.
6	Удосконалення діяльності публічних організацій.
7	Удосконалення менеджменту публічних установ в системі державної влади (в системі місцевого самоврядування).
8	Удосконалення діяльності державних службовців в органах влади.
9	Удосконалення процесу участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.
10	Удосконалення контролю в діяльності органів публічної влади.
11	Удосконалення процесу здійснення контролю органами державної виконавчої влади у сфері охорони праці та промислової безпеки.
12	Розробка заходів удосконалення контролю діяльності комунальних підприємств міста.
13	Напрями удосконалення реалізації функцій контролю органами місцевого самоврядування.
14	Застосування принципів демократичного врядування у процесі прийняття рішень в публічному управлінні.
15	Впровадження сучасних технологій для підвищення ефективності роботи посадових осіб органів місцевого самоврядування.
16	Підвищення якості надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
17	Напрями здійснення ефективної гендерної політики в органах публічної влади України.
18	Удосконалення системи менеджменту центру надання адміністративних послуг.
19	Удосконалення системи надання адміністративних послуг в Україні.
20	Удосконалення надання адміністративних послуг в системі розвитку територіальних громад.
21	Напрями забезпечення якості адміністративних послуг.
22	Удосконалення державної політики у сфері надання адміністративних послуг.
23	Розробка заходів щодо вирішення проблем контролю та нагляду в публічному управлінні.
24	Особливості здійснення стратегічного планування на центральному /або регіональному / або місцевому рівнях.

Продовження табл. 1.2

1	2
25	Особливості оцінювання управлінської діяльності в сфері публічного управління.
26	Реалізація антикорупційної політики в системі публічного управління
27	Обґрунтування напрямів запобігання та протидії корупції в органах публічної влади.
28	Напрями забезпечення оцінювання ефективності функціонування органів публічної влади.
29	Удосконалення напрямів підвищення суспільного добробуту в Україні.
30	Обґрунтування напрямів реалізації державної регіональної політики.
31	Особливості реалізації державної політики в сфері зайнятості в регіонах України.
32	Удосконалення управління земельними ресурсами України.
33	Розробка заходів щодо удосконалення регулювання земельних відносин в Україні.
34	Удосконалення механізму регулювання земельних відносин на регіональному рівні.
35	Застосування сучасних підходів щодо розв'язання проблем управління земельними ресурсами в об'єднаних територіальних громадах.
36	Особливості реалізації державної політики України в галузі бібліотечної діяльності на регіональному рівні.
37	Особливості реалізації державної культурної політики в Україні.
38	Розробка заходів щодо удосконалення реалізації молодіжної політики в Україні.
39	Обґрунтування напрямів реалізації молодіжної політики на місцевому рівні.
40	Обґрунтування шляхів реалізації децентралізації влади на місцевому рівні.
41	Розвиток територіальної громади в сучасних умовах.
42	Розробка заходів щодо покращення соціального становища дітей в Україні.
43	Удосконалення соціального захисту населення на регіональному рівні.
44	Удосконалення соціальної політики в публічних установах.
45	Напрями реалізації соціальної політики на місцевому рівні.
46	Удосконалення процесів надання соціальних послуг органами місцевого самоврядування
47	Обґрунтування шляхів реалізації соціальної політики органами публічної влади.
48	Удосконалення системи надання державних соціальних допомог на місцевому рівні.
49	Державне управління у сфері соціально-правового захисту дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.
50	Напрями забезпечення законності в публічному управлінні.
51	Конституційно-правові засади публічного управління в Україні.
52	Особливості організації діяльності органів влади в умовах інформаційного суспільства.
53	Шляхи впровадження технологій електронного урядування в діяльність органів влади України.
54	Удосконалення процесу управління електронним документообігом в органах публічної влади.
55	Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в діяльність органів публічної влади.
56	Формування кадрової політики в органах публічної влади.
57	Обґрунтування напрямів здійснення мотивації публічних службовців в органах публічної влади.

Продовження табл. 1.2

1	2
58	Обґрунтування шляхів розвитку персоналу органів публічної влади.
59	Напрями удосконалення кадрової політики в органах публічної влади.
60	Удосконалення кадрового забезпечення в органах публічної влади.
61	Напрями удосконалення управління персоналом в органах влади.
62	Напрями удосконалення кадрового менеджменту в органах публічної влади.
63	Обґрунтування шляхів використання кадрового потенціалу в органах публічної влади.
64	Удосконалення роботи служб управління персоналом органів публічної влади.
65	Розробка заходів щодо удосконалення механізму державного регулювання агропромисловим комплексом.
66	Організація та вдосконалення управління об'єктами природно-заповідного фонду.
67	Шляхи дієвого регулювання розвитку економічної структури регіону.
68	Удосконалення механізму соціально-економічного розвитку регіонів України.
69	Розробка шляхів ефективної реалізації державної політики економічного зростання в Україні.
70	Шляхи вирішення проблем реалізації державної політики в Україні (на прикладі окремого напрямку політики).
71	Удосконалення державного управління у сфері екологічної безпеки України.
72	Удосконалення механізмів державного регулювання фондовим ринком України.
73	Шляхи удосконалення податкової системи в Україні.
74	Удосконалення податкового регулювання органами публічної влади.
75	Розробка шляхів удосконалення процесу адміністрування податків в Україні.
76	Удосконалення системи місцевих податків та зборів в Україні.
77	Забезпечення проведення дієвого податкового контролю в системі забезпечення фінансово-економічної безпеки України.
78	Напрями проведення податкового контролю в системі забезпечення фінансово-економічної безпеки регіону.
79	Напрями державного регулювання демографічного процесу в Україні
80	Розробка шляхів вирішення демографічних проблем в Україні.
81	Удосконалення системи обслуговування громадян органами Пенсійного фонду України
82	Напрями розвитку пенсійної системи в Україні.
83	Обґрунтування джерел наповнення Пенсійного фонду України.
84	Шляхи вирішення проблем управління бюджету Пенсійного фонду в Україні.
85	Забезпечення реалізації державної політики щодо розвитку системи недержавного пенсійного забезпечення.
86	Удосконалення кадрової політики в органах Пенсійного фонду України
87	Удосконалення системи пенсійного забезпечення населення України.
88	Розвиток пенсійного забезпечення в умовах децентралізації.
89	Розробка заходів щодо удосконалення казначейської системи виконання державного бюджету України.
90	Напрями модернізації інформаційно-технічного забезпечення казначейської системи.
91	Удосконалення механізму розподілу фінансових ресурсів для забезпечення соціально-економічного розвитку міста (або конкретного регіону).
92	Удосконалення міжбюджетних відносин в Україні.
93	Розробка заходів щодо удосконалення ефективного управління фінансовими ресурсами регіону.

Закінчення табл. 1.2

1	2
94	Обґрунтування напрямів додаткових джерел фінансування місцевих бюджетів.
95	Формування місцевих бюджетів в умовах децентралізації.
96	Шляхи удосконалення бюджетного процесу в Україні.
97	Удосконалення бюджетного процесу на регіональному рівні.
98	Особливості формування доходів місцевих бюджетів в Україні.
99	Управління державним боргом у фінансовій системі України.
100	Організація контролю за виконанням місцевого бюджету.
101	Напрями управління державним боргом.
102	Удосконалення державної інвестиційної політики в Україні.
103	Обґрунтування шляхів державного регулювання інвестиційного процесу в Україні.
104	Шляхи забезпечення державної підтримки інвестиційно-інноваційних процесів в Україні.
105	Удосконалення публічного управління галуззю дорожнього господарства України.
106	Особливості проведення публічних закупівель в дорожній інфраструктурі України.
107	Удосконалення публічної житлової політики в Україні.
108	Заходи щодо удосконалення публічної житлової політики на місцевому рівні.
109	Обґрунтування напрямів удосконалення управління житлово-комунальним господарством в Україні.
110	Формування тарифної політики в сфері житлово-комунального господарства України.
111	Шляхи удосконалення розвитку комунального господарства на рівні міста.
112	Удосконалення державної політики у сфері житлового будівництва в Україні.
113	Удосконалення напрямів державного регулювання розвитку іпотечного ринку.
114	Напрями розвитку публічно-приватного партнерства в Україні.
115	Шляхи забезпечення дієвого державного регулювання системи охорони здоров'я в Україні.
116	Напрями удосконалення механізму бюджетного фінансування системи охорони здоров'я в Україні.
117	Напрями удосконалення механізму бюджетного фінансування системи освіти в Україні.
118	Шляхи забезпечення дієвого державного регулювання системи освіти в Україні.
119	Розробка заходів щодо використання технологій публічного адміністрування в Україні.
120	Розвиток напрямів удосконалення публічного адміністрування.
121	Обґрунтування напрямів розвитку публічного адміністрування в публічних установах.

Пропозиції щодо вибору теми студент обговорює та узгоджує з науковим керівником. Випускаюча кафедра розглядає пропозиції студента і після їх схвалення готує проект наказу, яким затверджуються теми і призначаються наукові керівники. Закріплення за студентом теми дипломної роботи оформлюється наказом ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

1.2. Складання плану дипломної роботи

Студент має скласти план роботи, що відображає її структуру та логічний зв'язок складових частин.

План дипломної роботи повинен відобразити наявність вступу, основної частини, висновків, додатків та переліку використаних джерел. Кожний розділ має своє призначення і повинен закінчуватися висновками (наприклад, "Висновки до розділу 1").

План дипломної роботи може корегуватися у процесі написання роботи. Внесення змін до нього відбувається після узгодження з керівником. План дипломної роботи формується в ході ознайомлення зі спеціальною науковою літературою, а її зміст залежить від обраного напрямку дослідження.

Питання плану роботи повинні передбачати послідовне, логічне, взаємопов'язане викладання результатів дослідження і концептуально відображати зміст дипломної роботи.

План роботи є робочим документом і до дипломної роботи не додається. План є основою для складання такого структурного елемента дипломної роботи, як "ЗМІСТ". Приклад оформлення змісту дипломної роботи наведено у додатку В.

2. Виконання дипломної роботи

2.1. Загальні вимоги до структури та змісту дипломної роботи

В умовах підвищених потреб у якісній освіті фахівців до дипломної роботи висуваються наступні вимоги: по-перше, наявність практичної значимості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження; по-друге, використання наукових методів пізнання та теоретичного використання передової сучасної методології і наукових розробок; по-третє, наявність елементів творчості.

Практична значимість дипломної роботи полягає в обґрунтуванні реальності її результатів для потреб практики. Реальною вважається робота, що виконана відповідно до наявних проблем установи (організації), а також на основі її реальних даних за декілька років та результати якої

після захисту повністю або частково можуть бути впроваджені в практику її діяльності.

Комплексний системний підхід до розкриття теми дипломної роботи полягає в тому, що предмет дослідження розглядається під різними кутами зору – з позицій теоретичної бази і практичних навичок, умов реалізації в установі (організації), аналізу, обґрунтування напрямів удосконалення, вивчення ефективності тощо – у тісному взаємозв'язку та в єдиній логіці викладення.

Застосування сучасної методології полягає в тому, що при здійсненні огляду літературних джерел, аналізу діяльності установи (організації) й обґрунтуванні напрямів удосконалення предмета дослідження студент повинен добре знати сучасні економічні теорії, володіти методами наукового пізнання і методикою проведення наукових досліджень, використовувати відомості про новітні досягнення техніки і технології, застосовувати економіко-математичне моделювання, в тому числі з використанням можливостей електронної обчислювальної техніки.

У процесі виконання роботи, поряд з теоретичними знаннями і практичними навичками за фахом, студент повинен продемонструвати здатності до науково-дослідницької роботи та вміння творчо мислити, навчитися вирішувати науково-прикладні актуальні завдання.

У процесі написання роботи слід дотримуватися певної послідовності. Найбільш прийнятним є цілісний метод підготовки роботи. У цьому випадку послідовність написання і редагування розділів дипломної роботи є такою: спочатку формується вступ, перший розділ, висновки і додатки до розділу 1, другий розділ, висновки і додатки до розділу 2, третій розділ, висновки і додатки до розділу 3, загальні висновки до роботи. Після цього редагується основна частина роботи – розділи і додатки до них. Далі уточнюється зміст вступу і висновків. Наступним етапом є формування списку використаних джерел, змісту та титульного аркуша (завдання студента). Після завершення роботи остаточно редагуються вступ і висновки.

Написання дипломної роботи слід здійснювати за такою логічною схемою: обґрунтування актуальності обраної теми, визначення мети і конкретних завдань дослідження, вибір об'єкта і предмета дослідження, методики проведення пошукових робіт під час процесу дослідження, обговорення результатів дослідження, формулювання висновків та оцінка отриманих результатів. Отже, дипломна робота повинна включати наступні структурні елементи (у порядку їх розташування в роботі):

- 1) титул дипломної роботи (зразок наведено у додатку А);
- 2) подання Голові ЕК щодо захисту дипломної роботи (надається у деканаті або на випусковій кафедрі ХНЕУ ім. С. Кузнеця, зразок наведено у додатку Б);
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основна частина (три розділи з висновками до них);
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) реферат (українською та англійською мовами);
- 9) додатки:

додаток А – Схема логіки побудови дипломної роботи;	}	обов'язкові додатки
додаток Б – Ксерокопія публікацій за темою дослідження.		

Слід зазначити, що перелічені структурні елементи є обов'язковими для дипломної роботи.

Розглянемо обов'язкові структурні елементи дипломної роботи.

Подання Голові ЕК щодо захисту дипломної роботи містить довідку про успішність студента, висновок керівника дипломної роботи та висновок кафедри про дипломну роботу.

Зміст містить назви структурних елементів дипломної роботи (вступ, перелік розділів та підрозділів основної частини тексту, висновки до розділів та висновки до роботи, список використаних джерел, додатки) із зазначенням номерів їх початкових сторінок у тексті. До змісту виносяться назви розділів та підрозділів (за наявності) тільки першого порядку. Зразок оформлення змісту наведений у додатку В. Слід зазначити, що титул дипломної роботи, подання Голові ЕК щодо захисту роботи, зміст та перша сторінка вступу не нумеруються, але включаються до загальної кількості сторінок у дипломній роботі.

Якщо у роботі застосовується специфічна термінологія, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення (повторюються у роботі не менше, ніж три рази), то слід скласти **перелік умовних позначень**. Цей перелік умовних позначень подають у роботі на окремій сторінці перед вступом і друкують двома колонками, в яких зліва в алфавітному порядку наводять позначення та скорочення, а справа – їх детальну розшифровку. Якщо в роботі специфічні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, то перелік умовних позначень не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при

першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Головна роль вступу – підготовка до сприймання основного тексту. У вступі слід розкрити актуальність теми, визначити мету і основні завдання роботи, визначити об'єкт і предмет дослідження, структуру, інформаційну базу дослідження. Логіка написання вступу має відповідати вимогам та структурі, що представлена нижче:

актуальність теми визначається актуальністю та доцільністю виконання роботи на обрану тему шляхом критичного аналізу досвіду провідних учених-економістів та емпіричного матеріалу;

висвітлення робіт відомих авторів – надання переліку провідних учених, які проводили дослідження згідно з проблематикою дипломної роботи, та наведення їх внеску (у тому числі визначення невирішених питань) в обрану проблематику роботи. Наведені прізвища відомих учених, які розробляли досліджувану проблему, повинні відповідати проаналізованим джерелам у списку використаних джерел. Слід зазначити, що при підготовці дипломної роботи обов'язковим є посилання на навчальні та наукові праці співробітників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, на зарубіжну літературу, видану іноземною мовою, та звернення до статей в журналах "Економіка розвитку" й "Управління розвитком";

при визначенні *мети та завдання дослідження* слід звернути особливу увагу на відповідність мети та завдань як обраним предмету та об'єкту дослідження, так і темі дипломної роботи. Конкретні завдання зазначаються у формі переліку. Кожне завдання записується з абзацу. *Наприклад*, формулювання деяких з них: "проаналізувати сутність та основні форми державного регулювання демографічного процесу в Україні", "виявити вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на діяльність органів державної влади", "удосконалити процес формування кадрового резерву державної служби".

Формулювання завдань необхідно робити якомога більш ретельно, оскільки опис їх вирішення має відобразити зміст складових частин роботи. Це важливо також і тому, що заголовки розділів і підрозділів досить часто формуються на основі завдань роботи. У подальшому, при написанні висновків, доцільно їх будувати з точки зору досягнення мети і виконання поставлених завдань;

об'єктом дослідження може бути лише явище чи процес, що поро-

джує проблемну ситуацію, яка обрана для дослідження. *Наприклад, "об'єктом дослідження є процес управління розвитком персоналу у Харківській міській раді";*

предмет дослідження міститься у рамках обраного об'єкта дослідження, що розглядається в дипломній роботі. Наприклад, "предмет дослідження – удосконалення процесу управління розвитком персоналу у Харківській міській раді";

методи дослідження (розкриття інформаційної бази та використаних методів дослідження). Обрані методи повинні сприяти реалізації завдань роботи. Найпоширенішими загальнонауковими методами є: порівняння, абстрагування, аналіз, синтез, аналогія, узагальнення тощо, а конкретно-науковими методами – математико-статистичні, графічні, лінгвістичні, економетричні та ін.

Після опису методів дослідження у вступі повинно бути зазначено, що логіка дослідження, яка пов'язує етапи виконання роботи з поставленими завданнями та отриманими результатами наводиться в схемі логіки побудови дипломної роботи (у дипломній роботі – це обов'язковий додаток А). Зразок оформлення схеми логіки побудови дипломної роботи подано у додатку Е даних методичних рекомендацій;

наукова новизна – визначення не менше трьох позицій (за підрозділами третього розділу дипломної роботи) з вказівкою відмінностей, що характерні для кожного передбачуваного результату, який отримано особисто студентом;

Основна частина роботи складається із декількох розділів (як правило, з теоретичного, аналітичного та проектного). Кожен розділ починають з нової сторінки. Розділи можуть поділятися на підрозділи. Кожен підрозділ повинен містити закінчену інформацію. Кількість розділів та підрозділів визначається студентом разом із керівником відповідної роботи. У основній частині роботи викладаються теоретичні та методологічні положення, проблемні питання, дискусійні і невирішені аспекти теми, науково-обґрунтовані, соціально-економічні, професійно-орієнтовані рішення. Наприкінці кожного розділу автором подаються висновки (відповідно "Висновки до розділу 1", "Висновки до розділу 2" і "Висновки до розділу 3") зі стислим викладенням наведених у розділі результатів. Висновки до розділів наводяться через два інтервали після тексту останнього підрозділу розділу (відповідно першого, другого або третього). У цих висновках до розділів відзначаються основні аспекти запропонованих положень: науково-

теоретичні засади розв'язання проблем, що вирішуються в роботі; основні результати з аналізу показників діяльності організацій чи державних установ; пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності в цілому або окремих підрозділів.

Дипломна робота має містити **висновки** в цілому, які розпочинають з нової сторінки безпосередньо після викладу основної частини роботи. У них викладають найбільш важливі результати, що одержані в дипломній роботі.

Стиль викладення висновків повинен бути чітким, лаконічним, орієнтованим на практичне використання в діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

Список використаних джерел повинен бути наведений після висновків з нової сторінки і мати наскрізну нумерацію. Джерела літератури в ньому слід розміщувати в алфавітному порядку, враховуючи, що спочатку наводяться друковані джерела літератури, а потім – електронні ресурси. Причому електронні ресурси слід розміщувати теж в алфавітному порядку. Зразок оформлення списку використаних джерел наведений у додатку Ж.

Реферат на дипломну роботу складається студентом після закінчення роботи повністю. Реферат **складається українською та англійською мовами**. Він повинен містити: структуру та назву дипломної роботи, актуальність її теми, мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження та наукове значення. Зразок написання реферату надано у додатку Д.

Після Рефератів та списку використаних джерел з нової сторінки розташовують **додатки**, які містять матеріал, що є необхідним для розкриття повноти дипломної роботи, але його включення в основну частину роботи може змінити упорядковане і логічне уявлення про роботу або через великий обсяг не може бути послідовно розміщеним в основній частині роботи.

Дипломна робота повинна містити **обов'язкові додатки**: схема логіки побудови роботи (додаток А) та Ксерокопія публікацій за темою дослідження (додаток Б). Зразок оформлення наведено у додатку Е даних методичних рекомендацій.

Окрім обов'язкових додатків, за необхідності, до додатків можна включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи: первинні документи діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування; форми фінансової звітності; таблиці до-

поміжних цифрових даних; розрахунки економічних показників діяльності державних установ; інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань, якщо вони були розроблені у процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру.

2.2. Вимоги до оформлення дипломної роботи

Дипломна робота повинна мати обсяг 40 – 60 сторінок машинописного тексту і виконана **українською мовою**. При написанні роботи слід дотримуватися такого розподілу обсягу тексту: вступ – 2 – 3 стор.; розділи: перший (теоретичний) – 10 – 12 стор., висновки до розділу – 1 стор.; другий (аналітичний) – 10 – 12 стор., висновки до розділу – 1 стор.; третій (проектний) – 10 – 12 стор., висновки до розділу – 1 стор.; висновки – 2 – 3 стор.

Обсяг будь-якого розділу дипломної роботи повинен бути **не меншим за 10 сторінок**.

Текст дипломної роботи повинен бути надрукованим на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), використовуючи **міжрядковий інтервал 1,3**. Гарнітура шрифту типу **Times New Roman** розміром (кеглем) **14 пт**.

Текст дипломної роботи необхідно друкувати, дотримуючись наступних полів: ліве – не менше **30 мм**, праве – не менше **10 мм**, верхнє і нижнє – не менше **20 мм**.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і рівним **1,25 см** (або 5 символам).

При виконанні роботи необхідно дотримувати рівномірну щільність, контрастність і чіткість зображення по всій роботі. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чіткими й однаково чорними по всій роботі. При оформленні роботи не використовуються: підкреслювання, **напівжирний** та **курсивний** шрифт, режим маркірованого списку.

Помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання дипломної роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням корекційною білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (фрагмента рисунка).

Заголовки структурних частин дипломної роботи : "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ", "РОЗДІЛ 1" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 2" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 3" (та назва розділу з нового рядка), "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКО-

РИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

Якщо є підрозділи у розділах дипломної роботи, то заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовків структурних елементів роботи не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Відстань між заголовком та текстом, а також між заголовком розділу та підрозділу має дорівнювати двом інтервалам і однаковою по всій роботі.

У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. При цьому назву підрозділу не можна розміщувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній.

Слід зазначити, що після назви підрозділу на сторінці повинно бути не менше двох строк тексту.

Сторінки роботи мають бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може складати менше 2/3 площі сторінки. Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводяться в тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюється посилання, і на цій же сторінці продовжується текст. Сам рисунок чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу.

Розділ чи підрозділ не може завершуватися рисунком чи таблицею. Після них обов'язково повинен бути пояснюючий текст чи інша узагальнююча інформація.

Нумерація сторінок дипломної роботи здійснюється арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром (кеглем) 14 пт.

Першою сторінкою дипломної роботи є титул, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титулі, поданні, рефераті та змісті номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках, починаючи з другої сторінки вступу, номер проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці з урахуванням попередніх сторінок.

Номер розділу проставляють після слова «РОЗДІЛ». Після номера розділу крапку не ставлять, потім з нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу (рис. 2.1).

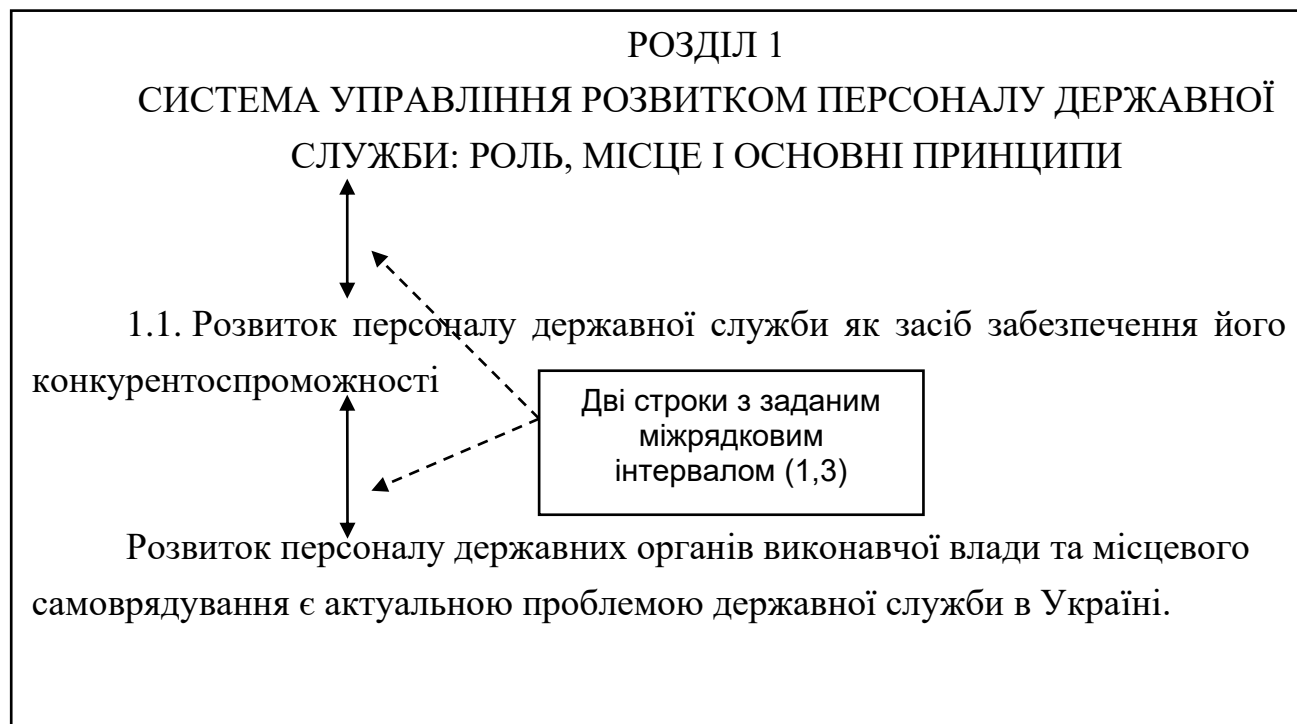


Рис. 2.1. Приклад оформлення заголовку розділу та підрозділу у дипломній роботі

Якщо є підрозділи у розділах дипломної роботи, то підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, "1.1." (перший підрозділ першого розділу).

Ілюстрації (рисунок, діаграма, схема, графік, карта) і **таблиці** необхідно подавати в дипломній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці, що розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно надавати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (рис. 2.2). Як видно з рис. 2.2, ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу. Номер

ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. *Наприклад*, "Рис. 2.1. Балансова вартість об'єктів комунальної власності" означає: "перший рисунок другого розділу". Підпис рисунку розміщують безпосередньо після рисунку з абзацного відступу, вирівнювання тексту проводиться по ширині.

Слід зазначити, що **всередині ілюстрацій і таблиць** використовують гарнітуру шрифту типу Times New Roman розміром (кеглем) 12 пт з міжрядковим інтервалом 1.0.

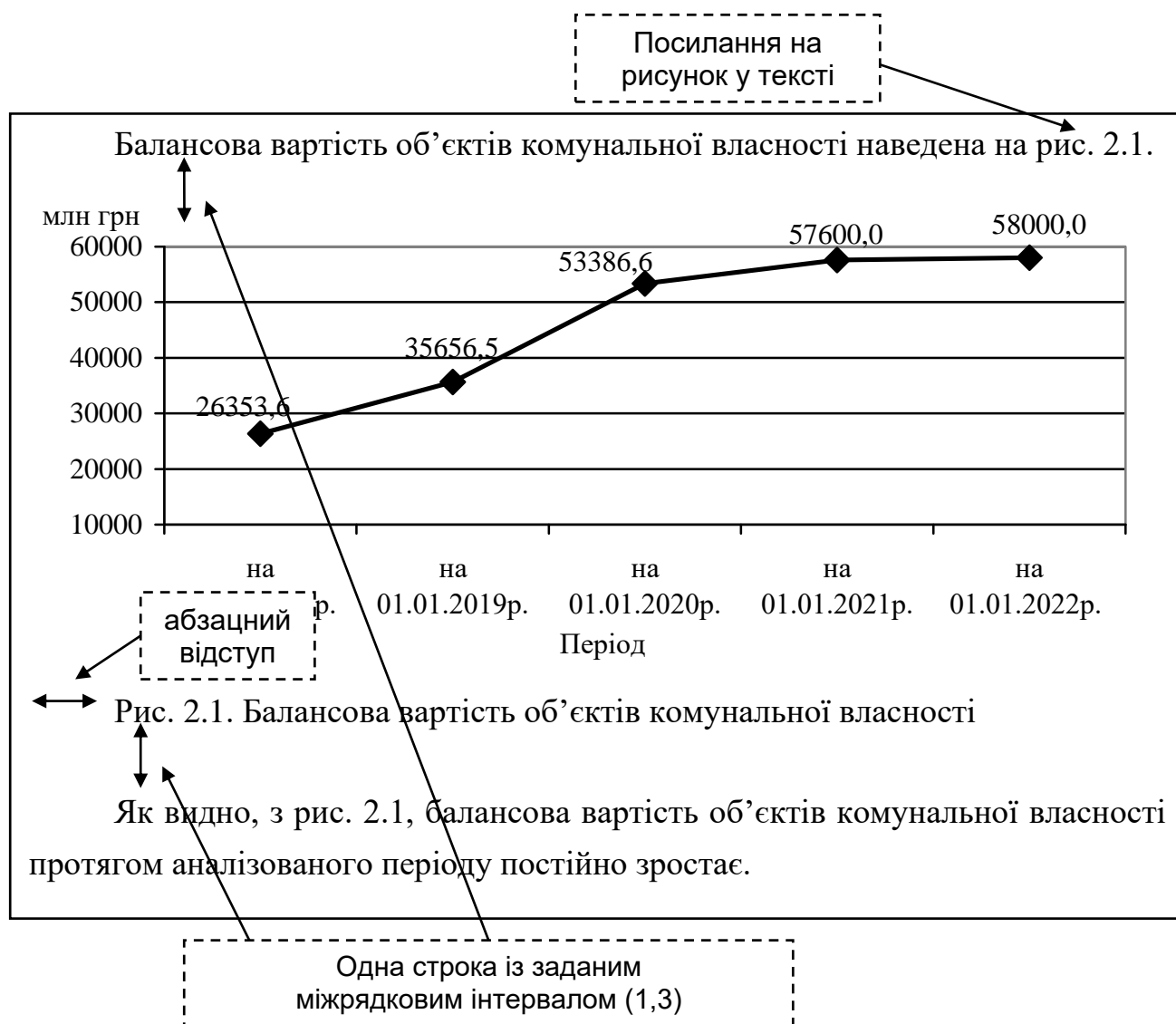


Рис. 2.2. Приклад оформлення рисунку у дипломній роботі

При необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані (рис. 2.3).

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді із використанням штрихування.

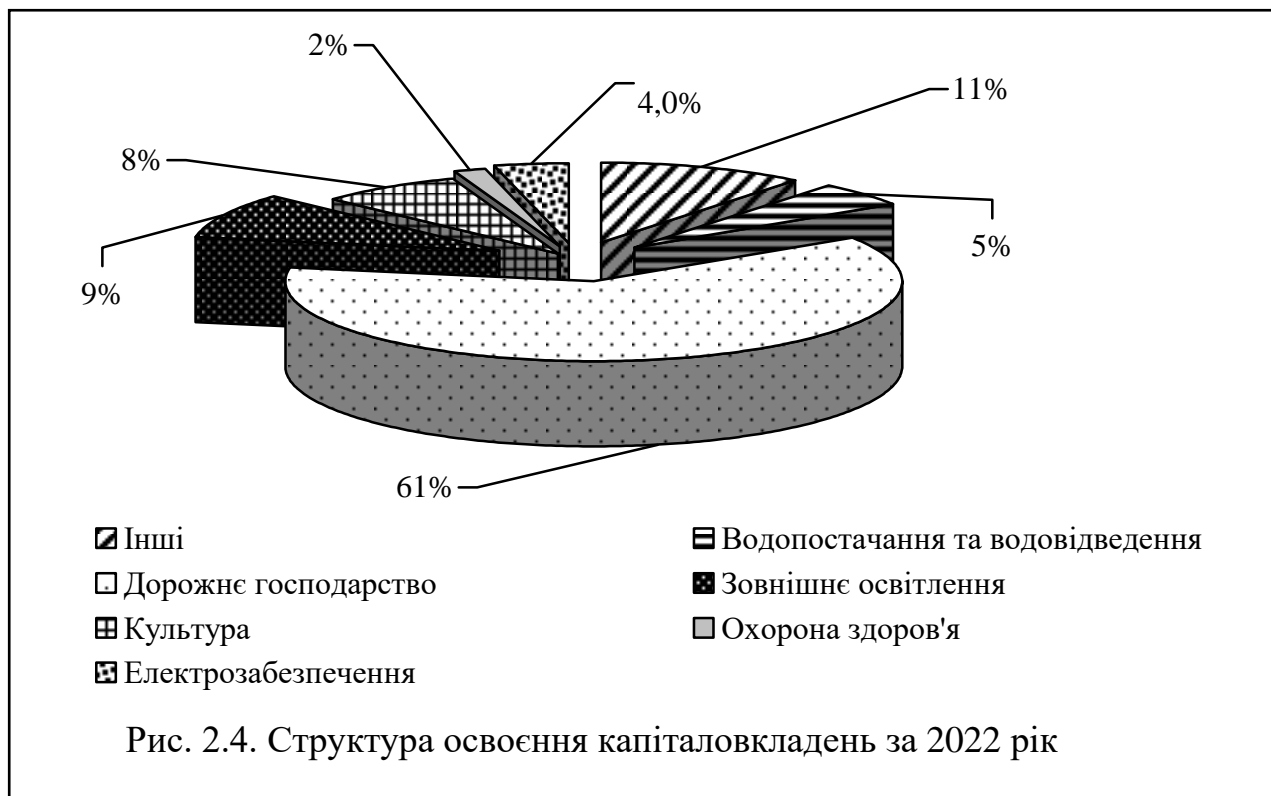


Рис. 2.3. Приклад оформлення діаграми у дипломній роботі

У роботі можуть застосовуватися різні типи схем та діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстрованого матеріалу та завдань, що вирішуються. Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь повинна мати назву або позначати розмірність (*наприклад*, млн грн, т, % та ін.).

Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатку та складаються з букви, що позначає додаток та його порядковий номер. *Наприклад*, "Рис. А.1. Схема логіки побудови дипломної роботи".

Таблицю у дипломній роботі слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці/сторінках, якщо таблиця надто завелика для її вбудовування у структуру тексту. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. *Наприклад*, "Таблиця 3.1" означає: "перша таблиця третього розділу".

Після посилання на таблицю у тексті роботи через 1 інтервал у правому верхньому кутку розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера, потім через 1 інтервал симетрично до тексту розміщують заголовок

таблиці маленькими літерами (крім першої – великої), далі через 1 інтервал – розміщують безпосередньо таблицю (рис. 2.4).



Рис. 2.4. Приклад оформлення таблиці у дипломній роботі

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. При цьому в кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (*наприклад*, "Продовження табл. 3.1"). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (*наприклад*, "Закінчення табл. 3.1").

Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається при написанні не менше двох рядків після назви колонок таблиці ("шапки" таблиці). При розміщенні таблиці на декількох сторінках роботи, "шапку" таблиці не повторюють на кожній сторінці, а переносять тільки рядок з номерами колонок, поданий у таблиці на першій сторінці.

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

Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатку та мають складатися з букви, що позначає додаток та порядковий номер

таблиці. *Наприклад*, "Таблиця В.1" означає: "перша таблиця додатку В".

При необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації у дипломній роботі можуть бути подані примітки.

Примітки розташовують після таблиці або ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, її не нумерують, а позначають зірочкою у форматі верхнього індексу (див. рис. 2.4 даних методичних рекомендацій).

Слово "Примітка" пишуть з великої літери з абзацного відступу після таблиці чи рисунку (але перед назвою рисунку). Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку наводять текст примітки. Рекомендована гарнітура шрифту – типу Times New Roman розміром (кеглем) 12 пт з міжрядковим інтервалом 1.0.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту роботи, в якому вони згадуються.

Формули і рівняння в дипломній роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. *Наприклад*, "(3.1)" – означає: перша формула третього розділу.

Номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі або рівнянні.

Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом "де" без двокрапки. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта варто подавати з нового рядка, пояснювальні символи повинні бути написані на однаковій відстані від краю аркуша, рівняючись по першому символу.

Зразок оформлення формули у роботі наведено на рис. 2.5.

При написанні дипломної роботи студент повинен давати **посилання на джерела**, результати з яких наводяться у роботі.

У тексті допускається робити посилання на джерела в квадратних дужках із вказівкою порядкового номера джерела в списку використаних джерел та номера сторінки, звідки взяті дані.

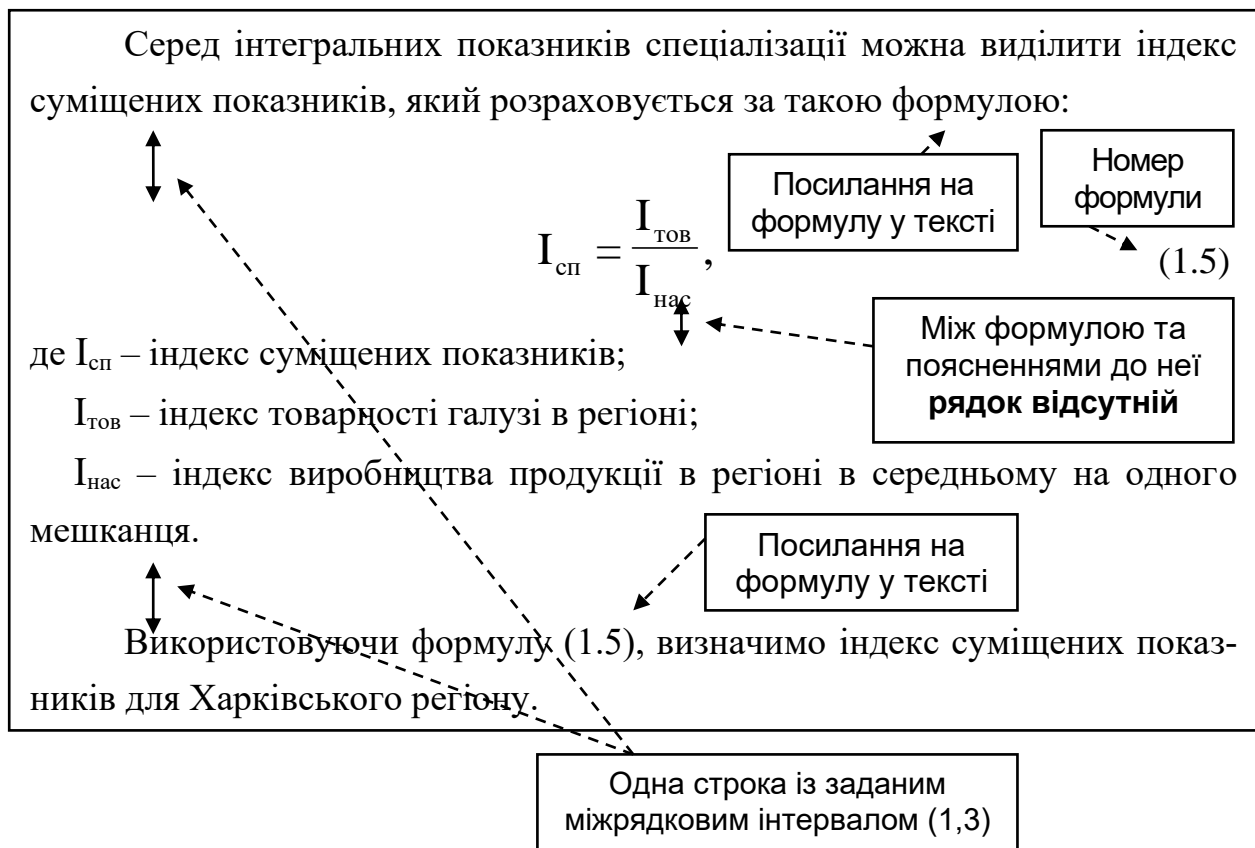


Рис. 2.5. Приклад оформлення формули у дипломній роботі

Наприклад, "Цей показник, на думку професора Л. Дейнека [64], є легким для розрахунку і необхідним на початковій стадії дослідження або в комплексі із зазначеними показниками" або "Концепція являє собою систему поглядів на те чи інше розуміння явищ, процесів [140, с. 473] ", або "Закордонний досвід, акумульований у працях О. Денисова, Т. Морозової, Е. Уткіна [25; 38; 47] та інших учених, дає можливість порівнювати існуючі тенденції у світі з вітчизняним регіональним управлінням".

У роботі можна також посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їх номери.

Якщо **посилання наводяться в тексті**, можна писати: "... у розділі 2", "на рис. 1.1...", "..., як це видно з рис. 1.1", "... у табл. 3.1...", "Виходячи з табл. 3.1, ...", "За формулою (2.5), розраховуємо...", "...у додатку Б...", "... (додаток Б)".

За необхідності, всередині розділів можуть бути приведені **перерахунки**. Перед перерахунком ставлять двокрапку.

Для першої деталізації перерахування слід використовувати арабські цифри з дужкою з абзацного відступу з маленької літери. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.

Кожна наступна позиція подальшого перерахування другого рівня деталізації повинна бути з абзацного відступу з маленької літери без нумерації та геометричних прикрас. Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка.

Перерахування нумерують з абзацного відступу. Зразок оформлення перерахування у дипломній роботі наведено на рис. 2.6.

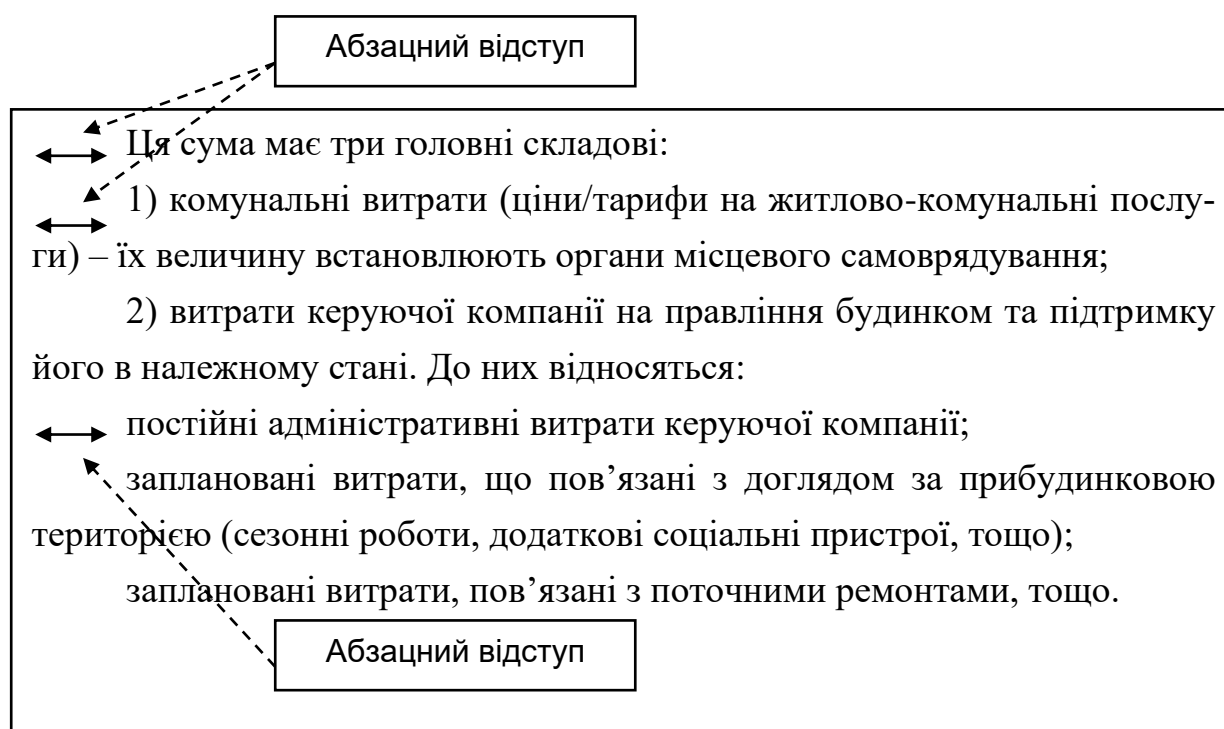


Рис. 2.6. Приклад оформлення перерахування у тексті

Список використаних джерел повинен бути наведений після висновків з нової сторінки. Джерела літератури в ньому слід розміщувати в алфавітному порядку, враховуючи, що спочатку наводяться друковані джерела літератури, а потім – електронні ресурси. Причому електронні ресурси слід розміщувати теж в алфавітному порядку. Приклад оформлення літературних та інших джерел наведено у додатку Ж.

Додатки оформляють у вигляді продовження дипломної роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Після останньої сторінки списку використаних джерел перед додатками необхідно розмістити чистий аркуш паперу, на якому в центрі вели-

кими літерами (розміром (кеглем) **14 пт**) написати "ДОДАТКИ". У змісті роботи треба вказувати першу сторінку додатків.

Кожен додаток починається з нової сторінки. При цьому він повинен мати заголовок, написаний угорі аркуша маленькими літерами з першою великою, симетрично щодо тексту сторінки. У правому верхньому кутку над заголовком маленькими літерами з першою великою повинно бути написане слово «Додаток» і велика літера його нумерації. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. *Наприклад*, "Додаток А", "Додаток Б" тощо.

Якщо додаток містить кілька сторінок, більше двох, то кожна наступна сторінка у правому верхньому кутку супроводжується написом "Продовження додатку" та його літерним позначенням. *Наприклад*, "Продовження додатку Д", остання сторінка відповідного додатка має надпис "Закінчення додатку Д".

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. *Наприклад*, "Рис. Д.2. Організаційна структура Харківської міської ради" означає "другий рисунок додатку Д", "Таблиця А.1" означає "перша таблиця додатку А".

Зразок оформлення додатків у роботі наведено на рис. 2.7.

Якщо в роботі як додаток використовують документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Тоді перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "Додаток ..." і назву документу, що наводиться з наступного рядка. Праворуч у верхньому кутку проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Для презентації основних результатів дипломної роботи під час захисту студентом готується ***ілюстративний матеріал***. Це – таблиці, рисунки, переліки та ін., які містяться в основному тексті роботи.

Ілюстративний матеріал для захисту роботи подається членам ЕК у папці-швидкозшивачі ***в кількості чотирьох примірників (у разі дистанційного публічного захисту дипломної роботи*** – надсилається на електронну пошту секретарю ЕК за 5 днів до дати захисту). Приклад оформлення титульного аркушу ілюстративного матеріалу наведений у додатку К.

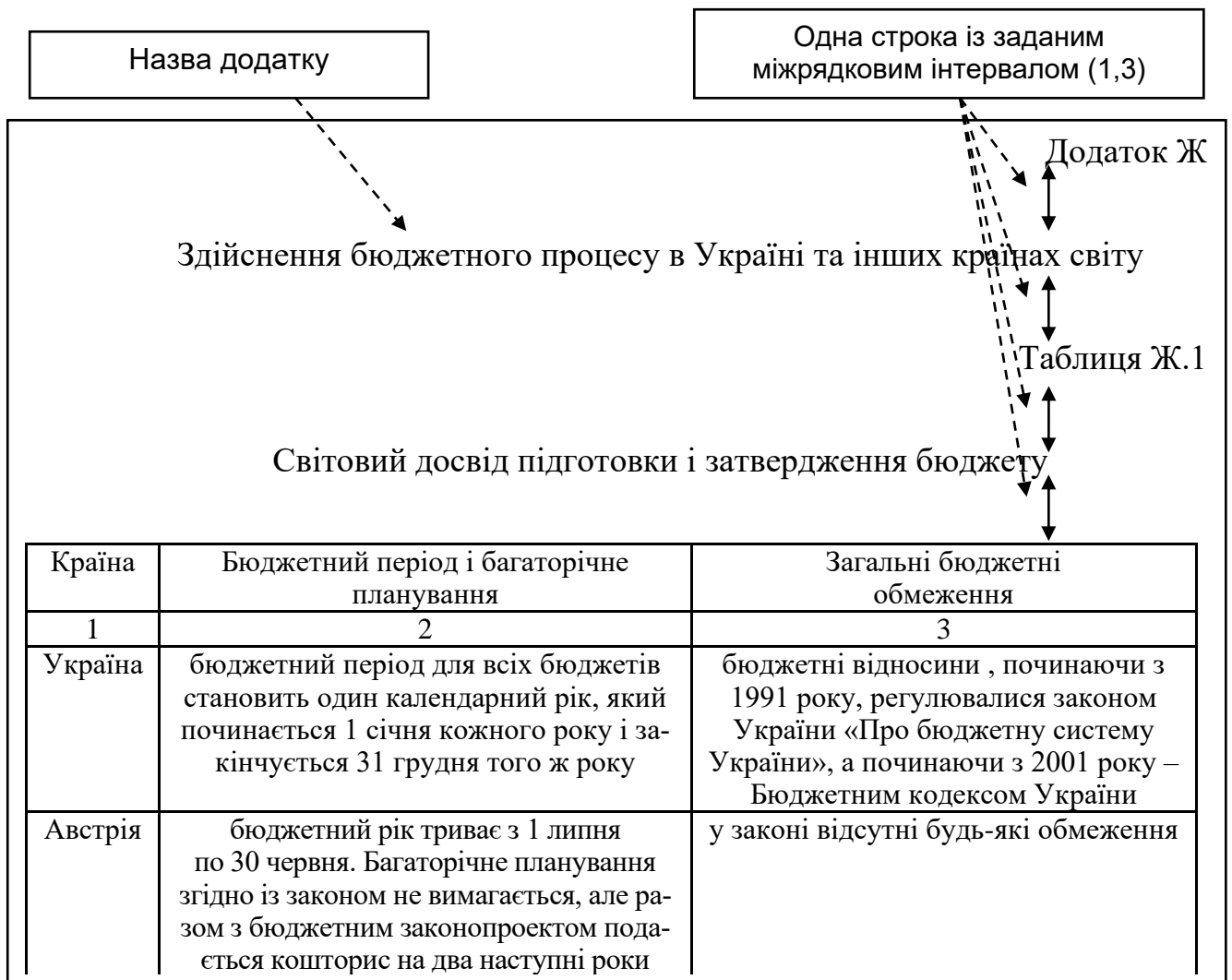


Рис. 2.7. Приклад оформлення додатків у дипломній роботі

Обов'язковим аркушем ілюстративного матеріалу є схема логіки побудови дипломної роботи (Плакат 1). Рекомендований обсяг ілюстративного матеріалу – не менше 8 аркушів (8 плакатів) формату А4, оформлених згідно вимог до основного тексту роботи. На одному аркуші можуть розміщуватися декілька рисунків або таблиць.

Таблиці та рисунки ілюстративного матеріалу розміщуються у порядку згадування їх у доповіді під час захисту. Нумерація елементів ілюстративного матеріалу наскрізна. *Наприклад*, "Рис. 1", "Таблиця 1". Нумерація сторінок ілюстративного матеріалу здійснюється у верхньому правому кутку. Титульний аркуш ілюстративного матеріалу є його першою сторінкою, проте номер сторінки на титульному аркуші не ставиться. Приклад оформлення таблиць і рисунків в ілюстративному матеріалі наведений у додатку Л.

3. Підготовка та порядок захисту дипломної роботи

3.1. Підготовка до захисту дипломної роботи

У терміни, що визначені випускаючою кафедрою (календарний план), студент зобов'язаний звітувати про виконану роботу, своєчасно з'являтися на консультації згідно з розкладом керівника роботи і подавати написані розділи науковому керівнику.

Завершена дипломна робота та примірник ілюстративного матеріалу, підписані студентом, подаються на перевірку керівнику. Керівник за свідчує своїм підписом на аркуші "Подання Голові ЕК щодо захисту дипломної роботи" та ілюстративному матеріалі. Далі **керівник надає відгук про якість виконання роботи** з пропозицією щодо її оцінки (на аркуші "Подання Голові ЕК щодо захисту дипломної роботи").

Після перевірки роботи керівником студент повинен передати її на зовнішнє рецензування в органи державної влади або місцевого самоврядування такого ж профілю, як і установи, діяльність якої розглянута в роботі. У разі специфічності базової організації, неможливості отримання рецензії в аналогічній установі, конфіденційності інформації, яка була розглянута в роботі, дозволяється отримати рецензію в установі, діяльність якої висвітлена в роботі, або представниками наукової спільноти.

Рецензентами повинні виступати керівники організацій (установ), їх заступники, начальники відповідних відділів, провідні фахівці відділів, які

виконують функції, розглянуті в роботі. Бажаною є наявність у рецензента наукового ступеня. Не припускається рецензування роботи особами, які не є фахівцями в обраному напрямку роботи.

У рецензії відмічаються позитивні сторони роботи та її недоліки, робиться висновок і дається рекомендація щодо захисту дипломної роботи та присвоєння освітнього рівня "бакалавр" за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління".

Рецензія повинна бути надрукована на фірмовому бланку організації (установи), або мати відбиток її печатки та містити реквізити, що визначають організацію (установу), і підписана рецензентом із зазначенням його посади, наукового ступеня (за наявності), прізвища, ім'я та по батькові.

Типова структура зовнішньої рецензії на дипломну роботу наведена у додатку М.

Після усіх зазначених процедур дипломна робота в електронному варіанті надається на кафедру для перевірки програмою StrikePlagiarism в термін не пізніше, **ніж за два тижні до призначеної дати захисту**. Для цього файл з роботою має бути представлений на кафедрі.

Вся робота має бути надана одним файлом. Назва файла має бути: "Диплом_ПІБ_група".

У термін **не пізніше, ніж за два тижні до захисту своєї роботи**, студент повинен надати свою роботу на кафедру для перевірки відповідності вимогам щодо оформлення дипломних робіт (**нормоконтроль**). Для цієї перевірки студент подає:

- 1) надрукований або електронний варіанти дипломної роботи з обов'язковими додатками;
- 2) результати перевірки програмою StrikePlagiarism (видається на випускаючій кафедрі);
- 3) ілюстративний матеріал (1 прим.);
- 4) зовнішню рецензію на дипломну роботу.

У разі непогодження з оформленням нормоконтролер має право повернути роботу студенту на подальше доопрацювання та перенести термін його захисту. При узгодженні з оформленням роботи нормоконтролер ставить дату, підпис на звороті титульного аркуша дипломної роботи. Після нормоконтролю робота подається на затвердження завідувачу кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики.

Якщо дипломна робота виконана та оформлена відповідно до вимог, які передбачені для такого виду робіт, студент має довідку про позитивне проходження перевірки роботи програмою StrikePlagiarism, позитивні відгук наукового керівника і зовнішню рецензію, а також необхідний перелік документів, що до неї додаються, то завідувач кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики засвідчує підписом доцільність подання роботи до ЕК для публічного захисту.

Після цього дипломна робота переплітається (тверда обкладинка). З роботою окремо (у конверті) подаються зовнішня рецензія та довідка про результати перевірки програмою StrikePlagiarism.

У випадку наявності плагіату, негативного відгуку наукового керівника, завідувача кафедри або нормоконтролера щодо допуску студента до захисту дипломної роботи, питання виноситься на розгляд засідання кафедри за участю наукового керівника. Протокол засідання кафедри подається на затвердження ректору ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Перед захистом студент зобов'язаний ознайомитися з відгуком і рецензією, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження. До захисту не допускаються студенти, які не виконали навчальної програми і на момент подання дипломної роботи до захисту мають академічну заборгованість.

Студенті, які не захистили дипломну роботу, не мають права на отримання диплома за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління". У разі невиконання роботи вчасно за поважної причини (хвороба, виробнича необхідність тощо) дозволяється захист роботи в інші строки, але в межах строку дії ЕК.

3.2. Порядок захисту дипломної роботи

Захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК, яка призначається відповідно до кожної освітньої програми.

Персональний склад членів ЕК затверджується ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця не пізніше, ніж за 30 днів до початку захисту дипломних робіт. До складу комісії залучаються науково-педагогічні працівники, які є фахівцями зі спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління", працівники органів державної влади та місцевого самоврядування.

Дата захисту кожної роботи визначається графіком засідань ЕК, що затверджується не пізніше ніж за два тижні до початку захисту ректором за поданням кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики, і доводиться до відома голови та членів ЕК, наукових керівників і студентів. Списки студентів, допущених до захисту дипломних робіт, подаються в ЕК не пізніше, ніж за тиждень до захисту. Одночасно проводиться ознайомлення членів ЕК з дипломними роботами студентів.

Випускаюча кафедра має оприлюднити графік засідань ЕК на сторінках офіційного сайту кафедри та/або надіслати його здобувачам вищої освіти за допомогою засобів комунікаційного зв'язку мінімум за два тижні до захисту.

Перед початком захисту дипломних робіт ЕК подаються такі документи: подання Голові ЕК щодо захисту дипломної роботи; зовнішня рецензія на дипломну роботу; довідка про результати перевірки роботи програмою StrikePlagiarism.

Перед захистом секретар ЕК оголошує прізвище, ім'я, по батькові студента і керівника, а також тему дипломної роботи і передає її голові ЕК. Після цього слово для доповіді надається студентові. Доповідь рекомендується почати словами: "Шановні члени Екзаменаційної комісії, шановні присутні! До вашої уваги пропонується дипломна робота на тему "...". Доповідь доцільно завершувати фразою: "Доповідь закінчено. Дякую за увагу".

Процедура захисту дипломної роботи передбачає:

публічний виступ студента з доповіддю (визначається актуальність дослідженої проблеми, мета, зміст, наукова новизна та практична цінність дипломної роботи). Виступ має бути пов'язаний з наведеним ілюстративним матеріалом, на який необхідно посилатися під час доповіді. Рекомендована тривалість доповіді студента – 5 – 7 хвилин. Здобувач вищої освіти має обов'язково підготувати презентацію, яка відображає зміст його роботи та погодити її зі своїм керівником. Назва файла має бути: "Презентація_ПІБ_група";

відповіді на запитання членів ЕК;

відповіді на зауваження наукового керівника та зовнішнього рецензента;

підведення підсумків захисту дипломної роботи (надається оцінка дипломної роботи кожного студента).

На підставі зовнішньої рецензії, відгуку наукового керівника та ре-

зультатів захисту дипломної роботи ЕК приймає рішення щодо присвоєння студенту освітнього ступеня "бакалавр" за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління".

Рішення ЕК щодо оцінки знань, виявлених при підготовці та захисті дипломної роботи, а також присвоєння студентові освітнього ступеня "бакалавр" за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньо-професійної програми "Публічне управління" та видачі йому диплома приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Результати захисту дипломних робіт оголошуються в день захисту після оформлення протоколів ЕК.

Використана література

1. Методичні рекомендації до підготовки і захисту дипломної роботи для слухачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньо-професійною програмою "Державна служба" всіх форм навчання / укл. Н. Л. Гавкалова, М. В. Грузд, Г. М. Шумська. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 52 с.

2. Положення про порядок проходження рукопису від його підготовки до видання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця / уклад. М. В. Афанасьєв, М. М. Оленич, І. В. Малець, В. М. Анохін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 136 с.

3. Партико З. В. Основи наукових досліджень: підготовка дисертації / З. В. Партико. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ : Ліра-К, 2018. – 232 с.

ДОДАТКИ

Приклад оформлення титульного аркуша дипломної роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА

**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ, ПУБЛІЧНОГО
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління
Група	6.05.281.030.19.1

ДИПЛОМНА РОБОТА

**на тему: «Удосконалення соціальної політики
в публічних установах»**

Виконала: студентка Ірина ПЕТРЕНКО

Керівник: к.е.н., доцент Іван ІВАНОВ

Рецензент: Директор Департаменту
соціального захисту населення
Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА

Харків – 2023 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Направляється студентка першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ПЕТРЕНКО Ірина до захисту дипломної роботи за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління» на тему: Удосконалення соціальної політики в публічних установах.

Тема та керівник дипломної роботи затверджені наказом ректора від «___» _____ 20___ року № _____.

Декан факультету: Михайло БРІЛЬ

Довідка про успішність та відповідність вимогам ДСТУ

ПЕТРЕНКО Ірина за період навчання на факультеті Економіки і права з 2019 року до 2023 року повністю виконала навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок за: національною шкалою: відмінно ____, добре ____, задовільно ____%.

Секретар факультету: Катерина ШЕВЧЕНКО

Нормоконтроль: Галина СИДОРЕНКО

Висновок керівника дипломної роботи

Студентка ПЕТРЕНКО Ірина виконала дипломну роботу у повному обсязі та у задані терміни. Зміст роботи в цілому відповідає обраній темі, розроблені заходи обґрунтовано. Стил та мова викладення дипломної роботи відповідають вимогам, що ставляться до робіт такого рівня. При написанні роботи було використано науково-методичні та нормативні джерела за темою дослідження, фінансову, управлінську та статистичну звітність публічних установ. Робота виконана з використанням інформаційних технологій. Дипломна робота рекомендується до захисту в ЕК.

Керівник роботи: Іван ІВАНОВ

Висновок кафедри про дипломну роботу

Дипломна робота розглянута на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики, протокол № __ від «__» 05.2023 р. Студентка ПЕТРЕНКО Ірина допускається до захисту даної роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри: Наталія ГАВКАЛОВА

Диплом підписано КЕП
Гавкалова Наталія Леонідівна

Приклад оформлення змісту дипломної роботи

ЗМІСТ	
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. Теоретичні аспекти організації формування місцевих бюджетів	7
РОЗДІЛ 2. Аналіз виконання місцевого бюджету на прикладі бюджету Мереф'янської міської ОТГ Харківського району Харківської області	19
РОЗДІЛ 3. Напрями підвищення ефективності організації формування місцевих бюджетів в Україні	31
ВИСНОВКИ	44
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	47
ДОДАТКИ	51

Приклад оформлення реферату до дипломної роботи

РЕФЕРАТ

Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Загальний обсяг роботи складає 147 сторінок, вона містить 24 таблиці, 36 рисунків, 120 використаних джерел та 8 додатків.

Розробка заходів щодо організації формування місцевого бюджету

Актуальність теми. Ефективне та стабільне функціонування кожної країни неможливе без прозорого та реалістичного бюджету і бюджетного процесу, від яких залежить реалізація та виконання покладених на державу функцій і завдань.

Об'єкт дослідження є процес організації формування місцевих бюджетів в Україні.

Предметом дослідження є удосконалення процесу організації формування місцевих бюджетів в Україні на прикладі бюджету Мереш'янської міської ОТГ Харківського району Харківської області.

Мета роботи полягає в узагальненні теоретичних основ організації формування місцевих бюджетів та розробці рекомендацій щодо ефективного формування і розподілу коштів місцевих бюджетів в контексті забезпечення їх ефективного та збалансованого функціонування.

Завданнями роботи є: дослідити сутність місцевих бюджетів, їх структуру та принципи формування; проаналізувати особливості порядку складання й розгляду проектів місцевих бюджетів, їх затвердження та виконання; виділити основні особливості організації формування місцевих бюджетів в Україні та інших країнах світу, запропонувати шляхи їх удосконалення; дослідити соціально-економічне становище Харківського району; проаналізувати виконання місцевого бюджету за доходами та видатками на прикладі бюджету Мереш'янської міської ОТГ Харківського району Харківської області; здійснити прогнозування доходної частини бюджету Мереш'янської міської ОТГ Харківського району Харківської області; розробити основні напрями зміцнення фінансової стійкості бюджету Мереш'янської міської ОТГ Харківського району Харківської області; обґрунтувати шляхи збалансування місцевого бюджету.

Наукове значення отриманих результатів полягає в визначенні напрямів оптимізації процесу організації формування місцевих бюджетів в Україні на прикладі бюджету Харківського району Харківської області.

Ключові слова: місцевий бюджет, виконання місцевого бюджету за доходами та видатками, прогнозування бюджету, кореляційно-регресійний аналіз, фінансова стійкість бюджету, збалансування місцевого бюджету

Мета роботи: теоретичне обґрунтування та розробка заходів щодо удосконалення проведення соціальної політики в органах Пенсійного фонду України.

Об'єкт дослідження: процес удосконалення реалізації соціальної політики в органах Пенсійного фонду України.

Предмет дослідження: проблема удосконалення проведення соціальної політики в органах Пенсійного фонду України.

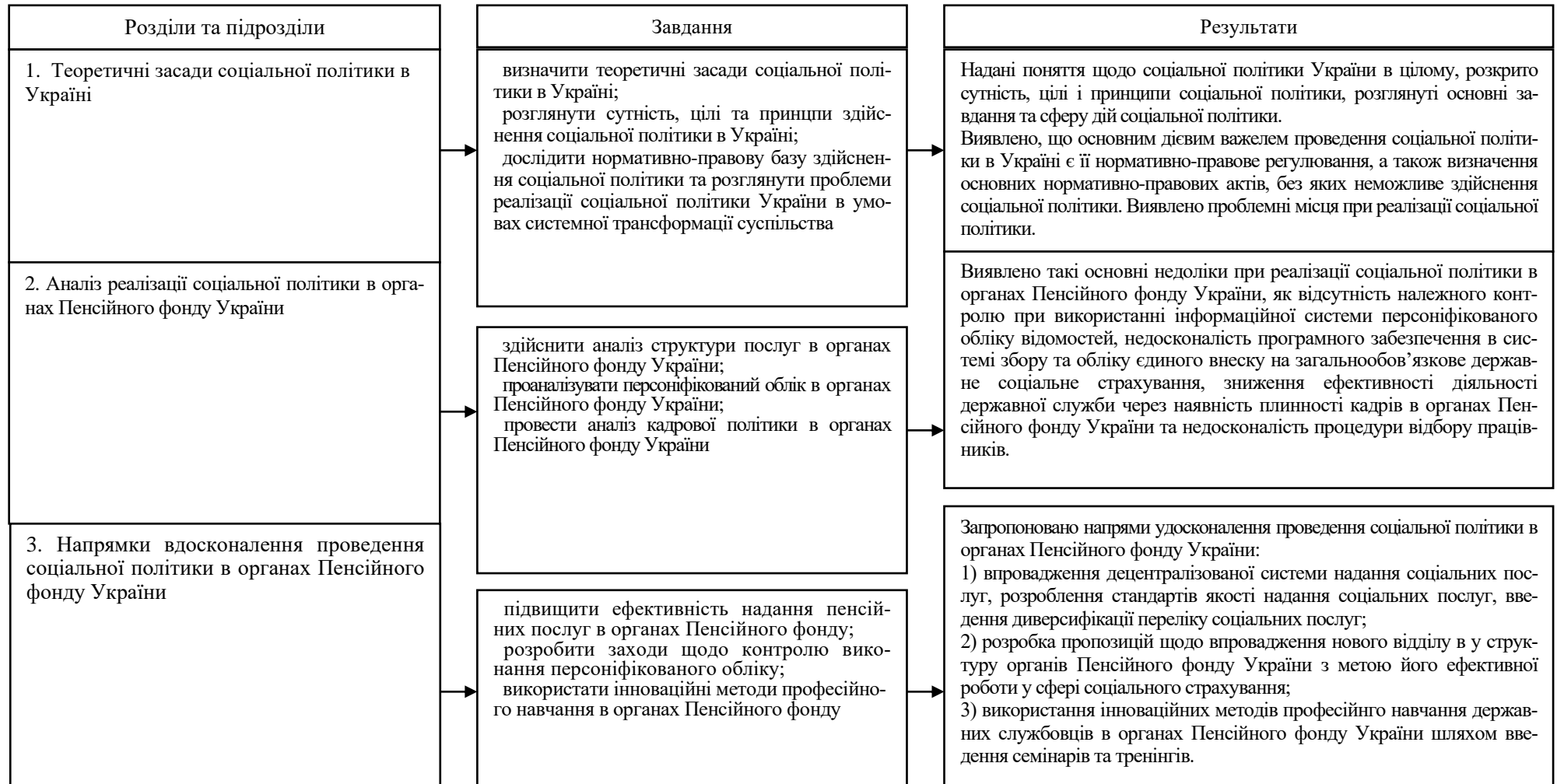


Рис. Е.1. Схема логіки побудови дипломної роботи. Тема: «Удосконалення соціальної політики в публічних установах»

Приклад оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бондар В. Д. Мотивація діяльності органів місцевого самоврядування: поняття та основні теоретичні положення / В. Д. Бондар // Публічне управління : наукове фахове видання. – Острог, 2019. – С. 156 – 160.
2. Вступ до публічного адміністрування : навч. посібн. / За ред. Н. Л. Гавкалової – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 404 с.
3. Гулак Л. С. Сучасні моделі місцевого самоврядування: порівняльний аналіз / Л. С. Гулак // Порівняльно-аналітичне право. – 2021. – Т. 1. – С. 14 –16.
4. Конституція України. – К. : Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. – 142 с.
5. Публічне управління та адміністрування у забезпеченні регіонального розвитку : монографія / Н. Л. Гавкалова, Г. М. Шумська, В. І. Мельник та ін.; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 390 с.
6. Territory Management : textbook / by Gerardus Blokdyk / Publisher: 5STARCOOKS; 1 edition, 2020. – 308 p.
7. Баранова Л. Методи дослідження структурної перебудови господарського комплексу регіону [Електронний ресурс] / Л. Баранова. – Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/portal/2019_12/2_Baran.pdf
8. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2456-17>
9. Офіційний сайт Мереф'янської міської ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://merefaotg.gov.ua/>
10. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 року № 5203-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua/LegislativeActs/Detail?id=4b0c2a42-e20d-4c17-962b-75b66101012a>
11. Статистична інформація Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>

Приклад оформлення титульного аркуша ілюстративного матеріалу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний економічний університет
імені Семена Кузнеця

Ілюстративний матеріал
до дипломної роботи на тему:
«Удосконалення соціальної політики в публічних установах»

Керівник:

докт. екон. наук, професор

Наталія ГАВКАЛОВА

Виконала:

студент 4 курсу за
спеціальністю «Публічне управління
та адміністрування»,
ОПП «Публічне управління»

Наталія РОМАНЦОВА

Харків, 2023

Приклад оформлення плакату в ілюстративному матеріалі

ПЛАКАТ 2

Таблиця 1

Розподіл працівників у Шевченківському об'єднаному управлінні Пенсійного фонду України м. Харкова за стажем та рівнем освіти

Посада	Стаж служби, років							Освіта	
	до 1	1–3	3–5	5–10	10–15	15–25	понад 25	неповна, базова вища	повна вища
Керівники	-	1	2	2	6	3	3	-	17
Спеціалісти	2	10	11	12	17	12	1	21	44
Всього	2	11	13	14	23	15	4	21	61

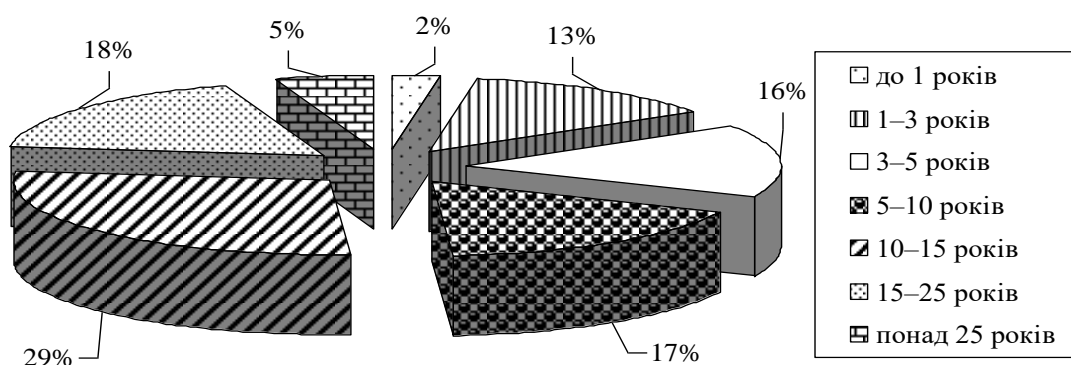


Рис. 1. Структура персоналу Шевченківського об'єднаного управління Пенсійного фонду України м. Харкова за стажем служби

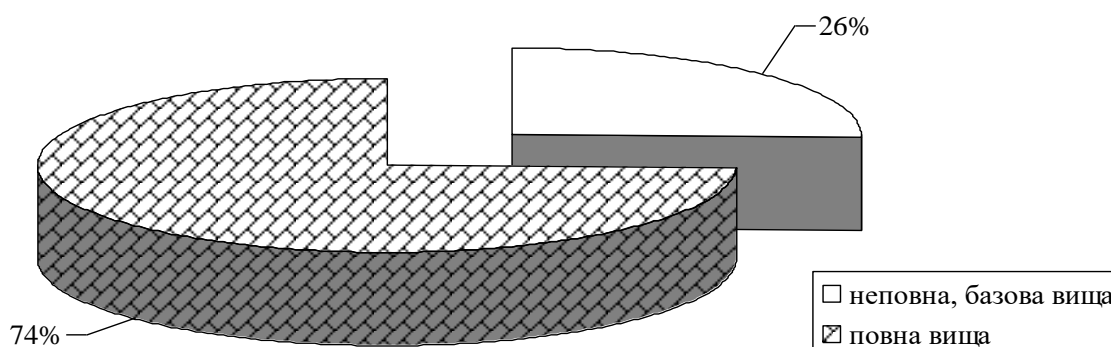


Рис. 2. Структура персоналу Шевченківського об'єднаного управління Пенсійного фонду України м. Харкова за рівнем освіти

**Типова структура зовнішньої рецензії на дипломну
роботу**

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу _____
(прізвище, ім'я)

за темою: «_____»

– Актуальність теми дослідження, висвітленої в дипломній роботі.

– Основні результати роботи, одержані автором.

– Практичне значення результатів.

– Недоліки, дискусійні положення, які слід врахувати автору.

– Загальний висновок про доцільність рекомендації роботи до захисту, її оцінка та висновок про можливість присвоєння освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» ОПІ «Публічне управління».

Рецензент

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Зміст

Вступ	3
1. Підготовка до написання дипломної роботи. Загальні рекомендації до вибору її теми, напряму дослідження та складання плану	7
1.1. Визначення напряму дослідження і затвердження теми дипломної роботи	7
1.2. Складання плану дипломної роботи	12
2. Виконання дипломної роботи	12
2.1. Загальні вимоги до структури та змісту дипломної роботи	12
2.2. Вимоги до оформлення дипломної роботи	18
3. Підготовка та порядок захисту дипломної роботи	29
3.1. Підготовка до захисту дипломної роботи	29
3.2. Порядок захисту дипломної роботи	31
Використана література	34
Додатки	35

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до підготовки і захисту дипломної роботи
для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування"
освітньої програми "Публічне управління"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережене видання

Укладачі: **Наталія Гавкалова,**
Марина Грузд,
Ганна Шумська

Відповідальний за видання *Наталія ГАВКАЛОВА*

Редактор

Коректор

План 2023 р. Обсяг 46.

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
ДК №481 від 13.06.2001 р.*

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Науки, 9а