

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**до виконання дипломних робіт**  
**для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

*(для студентів усіх форм навчання зі  
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2019**

Методичні рекомендації до виконання дипломних робіт для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (для студентів усіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, С. І. Чернов, С. О. Гайдученко, Т. В. Бельська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 35 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова,  
д-р наук з держ.упр., проф. С. І. Чернов,  
д-р наук з держ.упр., доц. С. О. Гайдученко,  
д-р наук з держ.упр., доц. Т. В. Бельська

#### Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,  
протокол № 2 від 17.09.2019.*

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ВСТУП.....  | 4  |
| 1 Загальні положення. Основні вимоги до написання дипломної роботи..... | 5  |
| 2 Структура дипломної роботи.....                                       | 7  |
| 3 Вимоги до оформлення дипломної роботи.....                            | 13 |
| 4 Підготовка до захисту та захист дипломної роботи.....                 | 20 |
| 5 Загальні критерії оцінювання дипломної роботи.....                    | 23 |
| Список використаних джерел.....   | 26 |
| Додатки.....  | 27 |

## ВСТУП

Дипломна бакалаврська робота (далі – дипломна робота) є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння студентами знань, умінь, навичок та практичної підготовки, набуття практичних компетентностей відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а також виявити здатність до самостійної роботи за спеціальністю.

Метою написання дипломної роботи є розв'язання конкретних практичних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності, а також практичних проблем у сфері публічного управління та адміністрування на основі застосування комплексу теоретичних знань і практичних навичок, здобутих у процесі всього періоду навчання.

У процесі підготовки дипломної роботи студенти розвивають широту мислення, набувають навичок управлінської роботи, демонструють рівень своєї фахової підготовки за напрямом. Дипломна робота повинна бути актуальною та направленою на вирішення питань в сфері публічного управління та адміністрування.

Відповідальність за зміст дипломної роботи несе автор (студент) і керівник. Відповідно до діючого Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти дипломна робота «має бути розміщена на офіційному сайті або в репозитарії закладу вищої освіти або його підрозділу» [2].

# **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

## **ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДИПЛОМНОЇ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ**

Вимоги до дипломної роботи розроблено з урахуванням Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України №1172 від 29.10.2018 р., «Положення про організацію освітнього процесу» в ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС [1].

Дипломна робота є одним із видів індивідуальної роботи студента, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та містить сукупність результатів, отриманих на шляху вирішення практичного завдання і подано до публічного захисту.

Дипломна робота виконується відповідно до напрямів наукових досліджень кафедри менеджменту і публічного адміністрування і має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у ХНУМГ ім. О. М. Бекетова знання, уміння, навички для розв'язання актуальних практичних завдань; наявність у студента навичок професійної роботи; здатність критично мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Керівником дипломної роботи призначається викладач, який має науковий ступінь та/або вчене звання.

Дипломна робота виконується на основі вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблематики, з метою

вирішення актуальних прикладних завдань у галузі публічного управління та адміністрування.

У дипломній роботі «має бути досліджено проблему у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління» [2]. У дипломній роботі «не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування» [2].

Виконання дипломної роботи забезпечує:

– систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання завдання на дипломну роботу;

– розвиток навичок самостійної роботи;

– оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних завдань в галузі Публічного управління та адміністрування;

Дипломна робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготовки та виконання дипломної роботи:

– вибір та затвердження теми;

– складання та затвердження завдання на дипломну роботу;

– проведення досліджень;

– опрацювання та викладення результатів досліджень;

– оформлення дипломної роботи;

– попередній захист дипломної роботи на випусковій кафедрі та допуск її до захисту у екзаменаційній комісії (ЕК);

– зовнішнє рецензування дипломної роботи;

– захист дипломної роботи на засіданні ЕК.

*Вибір теми дипломної роботи.* Тема дипломної роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку публічного управління та адміністрування.

Теми дипломних робіт формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики кафедри менеджменту і публічного адміністрування, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності.

У назві теми зазначається об'єкт (орган державної влади, орган місцевого самоврядування, об'єднана територіальна громада, тощо), за матеріалами якого виконувалася робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Закріплення теми дипломної роботи, призначення керівника затверджується наказом ректора Університету.

Після затвердження теми та керівника дипломної роботи, студент отримує завдання до дипломної роботи (додаток А). Метою складання завдання є розробка календарного плану роботи, складання плану, переліку графічного матеріалу та визначення основних напрямів дослідження. Контроль за дотриманням календарного плану виконання дипломної роботи покладається на керівника.

На підставі отриманого завдання, після узгодження графіка виконання дипломної роботи, складається її зміст, що відображає її структуру та логічний зв'язок складових частин.

Зміст дипломної роботи повинен включати вступ, основну частину (розділи та підрозділи), висновки, додатки та перелік використаних джерел.

## **2 СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Рекомендований обсяг дипломної роботи – 80–90 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах  $\pm 10\%$ .

Дипломна робота складається із:

- титульної сторінки;
- завдання на дипломну роботу;
- переліку умовних позначень (за потреби);

- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

*Титул* є першою сторінкою дипломної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог закладу вищої освіти (зразок титулу наведений у додатку А).

*Завдання* на дипломну роботу містить план роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником дипломної роботи та завідувачем кафедри менеджменту і публічного адміністрування (зразок завдання наведений у додатку Б).

У дипломній роботі подається *перелік умовних позначень*, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті наводять їх розшифровку. Перелік умовних скорочень наводять після сторінки завдання перед змістом.

*Зміст* дипломної роботи визначається її темою і погоджується керівником, розміщується після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки.

У *вступі* дипломної роботи зазначаються: питання, що потребують дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання дослідження; формуються об'єкт і предмет дослідження, практична значущість отриманих результатів, а також їх апробація. Обсяг вступу, як правило, 2–3 сторінки.



*Актуальність* подається у вигляді критичного аналізу питань з теми дослідження, обґрунтування необхідності досліджень для організацій (органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад).

*Мета та завдання дипломної роботи* повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

*Об'єкт дослідження* дипломної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення питання.

*Предметом дослідження* дипломної роботи є той аспект або частина об'єкта дослідження, яка розглядається в даній роботі: соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямована увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему дипломної роботи.

*Методи дослідження* – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у галузі Публічного управління та адміністрування.

*Практична значущість* має містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, тощо.

*Основна частина* дипломної роботи складається з розділів (теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел, інших джерел інформації з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються

основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та інших зарубіжних джерелах та виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus.

Загалом, перший розділ повинен послідовного вирішувати такі задачі:

- розкриття сутності досліджуваного явища та його особливостей серед інших подібних явищ, при потребі – аналіз історії розвитку явища, його нормативно-правової бази;

- аналіз наукових та практичних підходів (історичних та сучасних) до аналізу обраного об'єкту дослідження;

- аналіз існуючої термінології у сфері дослідження, створення понятійно-категоріального апарату, на який автор спиратиметься у подальшій роботі;

- виявлення тих методів та інструментів, які можуть бути використані при дослідженні предмету роботи, визначення та обґрунтування інструментарію, що буде безпосередньо застосований у роботі;

- огляд світових тенденцій явища, яке аналізується.

Теоретичну частину (перший розділ) рекомендується подати у вигляді трьох підрозділів за погодженням з керівником. Рекомендований обсяг першого розділу – у межах 30–35 % від загального обсягу дипломної роботи, тобто у межах 25–30 сторінок. Обсяг викладення матеріалу з кожного підрозділу має бути приблизно однаковим – в межах 8–10 сторінок, оформлених згідно з вимогами, наведеними в розділі 3 даних методичних рекомендацій.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань,

що підлягають вивченню на прикладі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо.

Всі аспекти предметної області дослідження аналізуються на підставі звітних і планових даних фінансової, статистичної, юридичної та кадрової звітності та інших офіційних джерел інформації. Повнота аналізу визначається залежно від теми дипломної роботи.

Динаміку основних показників досліджують за даними за попередні 2-3 роки. Для оцінки впливу різноманітних чинників, виявлення резервів – за плановими і фактичними даними за звітний рік або фактичними даними за попередній рік. Методичною основою аналізу є різноманітні методики, які студент може знайти в літературі, скористатися методиками з лекційних і практичних занять. Підставою для виконання досліджень з теми дипломної роботи є, як правило, дані, зібрані під час проходження переддипломної практики (закони, постанови, плани, інструкції, первинні матеріали адміністративної, фінансової, виробничо-господарської діяльності органів публічної влади, дані соціологічних досліджень, довідки, тощо). Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Студент, вивчивши практику діяльності органу публічної влади, має сформулювати власні висновки і пропозиції щодо вдосконалення його роботи. Даний розділ слід максимально наповнити наочною інформацією (таблиці, схеми, графіки), що візуально підтверджуватиме результати діяльності (органу публічної влади за останні роки та показує вміння студента використовувати статистичні та облікові дані для підготовки аналітичної інформації.

Типовими помилками, які допускаються студентами в аналітичному розділі роботи, є: відсутність чітких висновків після поданих таблиць, графіків, рисунків; відсутність структурно-логічного зв'язку між підрозділами; надання теоретичної інформації без її подальшого аналізу.

Обсяг другого розділу повинен бути у межах 28–30 сторінок.

*Третій рекомендаційний розділ* містить не менше двох взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності органу публічної влади на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому та другому розділах. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення та можуть бути використані в діяльності органу публічної влади. Пропозиції, які надає студент у цьому розділі, повинні бути спрямовані на підвищення результативності і ефективності діяльності органу публічної влади. Пропозиції можуть мати вигляд організаційно-управлінських, економічних, облікових, інноваційних та інших заходів.

Обсяг третього розділу повинен бути у межах 18–20 сторінок.

У *висновках* дипломної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Висновки – це завершальний етап дипломної роботи. Висновки повинні включати оцінку досягнутих результатів з точки зору відповідності меті дипломної роботи, поставленим у вступі завданням та наданим пропозиціям.

Дипломна робота бакалавра містить лише загальні висновки роботи в цілому. Висновки розпочинають з нової сторінки безпосередньо після викладу основної частини роботи. Обсяг висновків – 2–3 сторінки.

*До списку використаних джерел* слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список використаних джерел складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. Список використаних джерел розміщується після висновків.

У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо. Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково потрібно

вказувати посилання на джерело. Додатки розміщується після списку використаних джерел. Обсяг додатків не обмежується, але повинен визначатись реальними потребами дипломної роботи.

### 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Оформлення дипломної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст дипломної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм (рис.1). Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

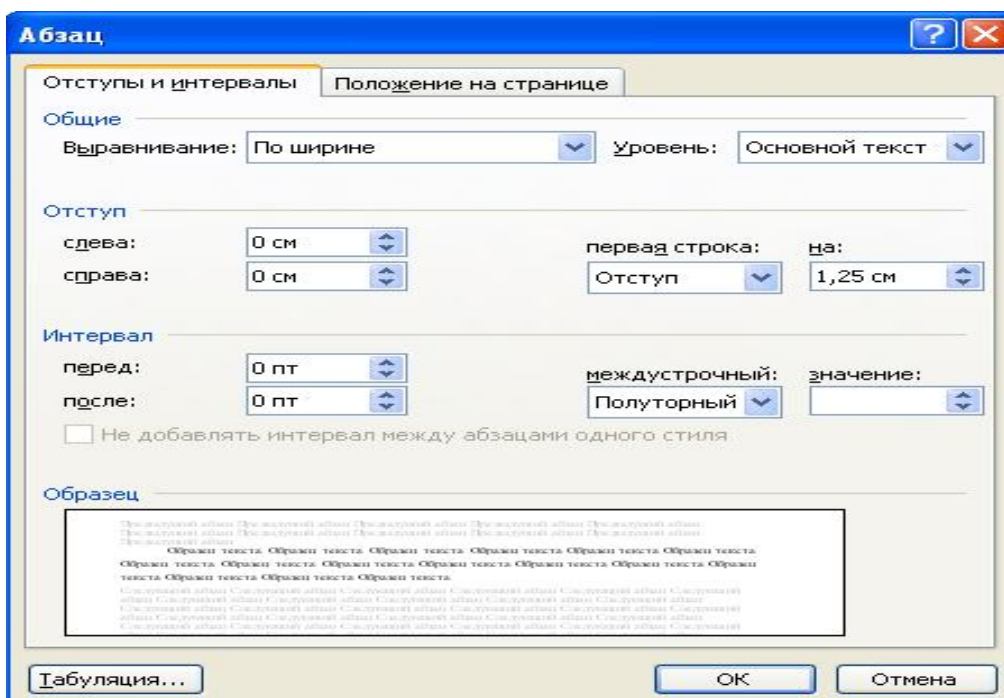


Рисунок 1 – Відступи та інтервали

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

*Зміст* має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової дипломної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок дипломної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

*Першою сторінкою є титульний аркуш*, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові дипломної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», першу сторінку вступу не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад:

«1.1.» (перший підрозділ першого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовки підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок (рис.2).

### **ПРИКЛАД**

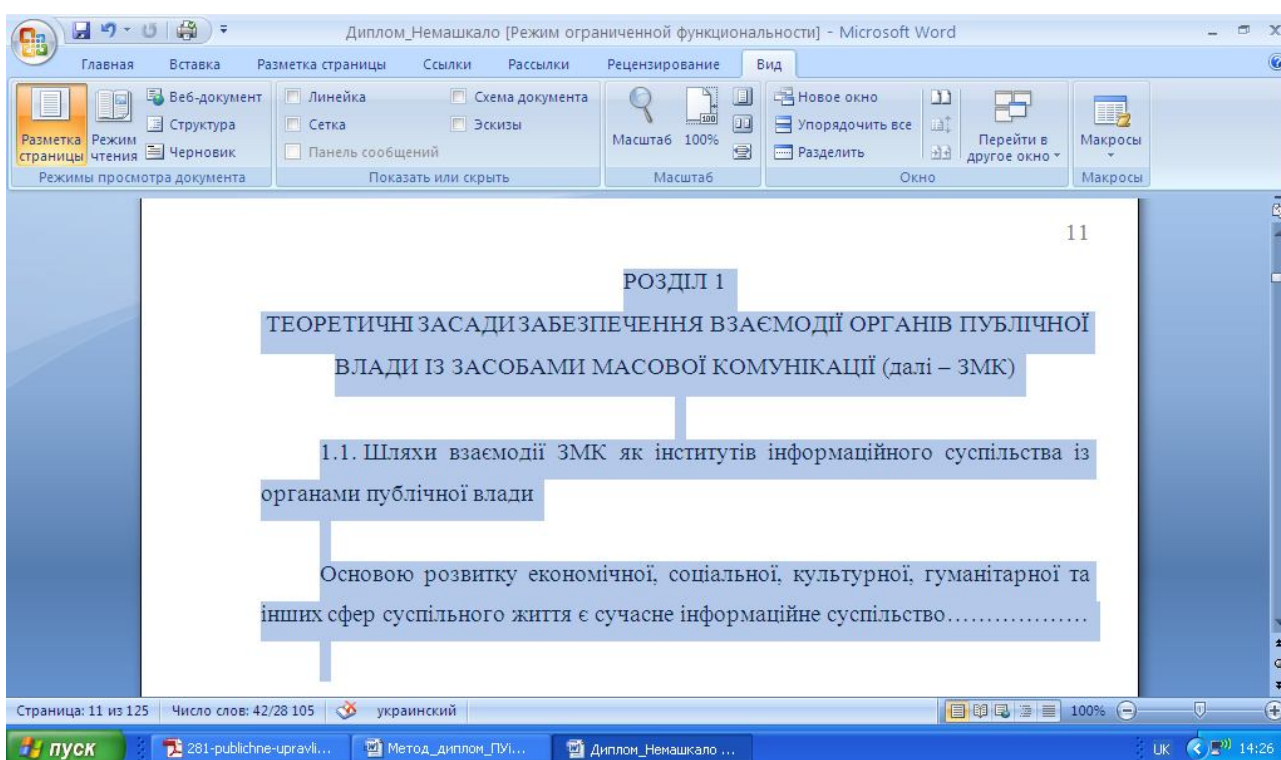


Рисунок 2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів дипломної роботи

*Оформлення посилань на інформаційні джерела.* Під час роботи з різними джерелами інформації, науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела інформації наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела інформації та сторінки. Перша

цифра відповідає номеру джерела інформації у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці дипломної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела інформації вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку використаних джерел.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

**Оформлення допоміжних матеріалів.** Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*.

*Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.1. – перший рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою (рис.3).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках дипломної роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено,



наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

## ПРИКЛАД

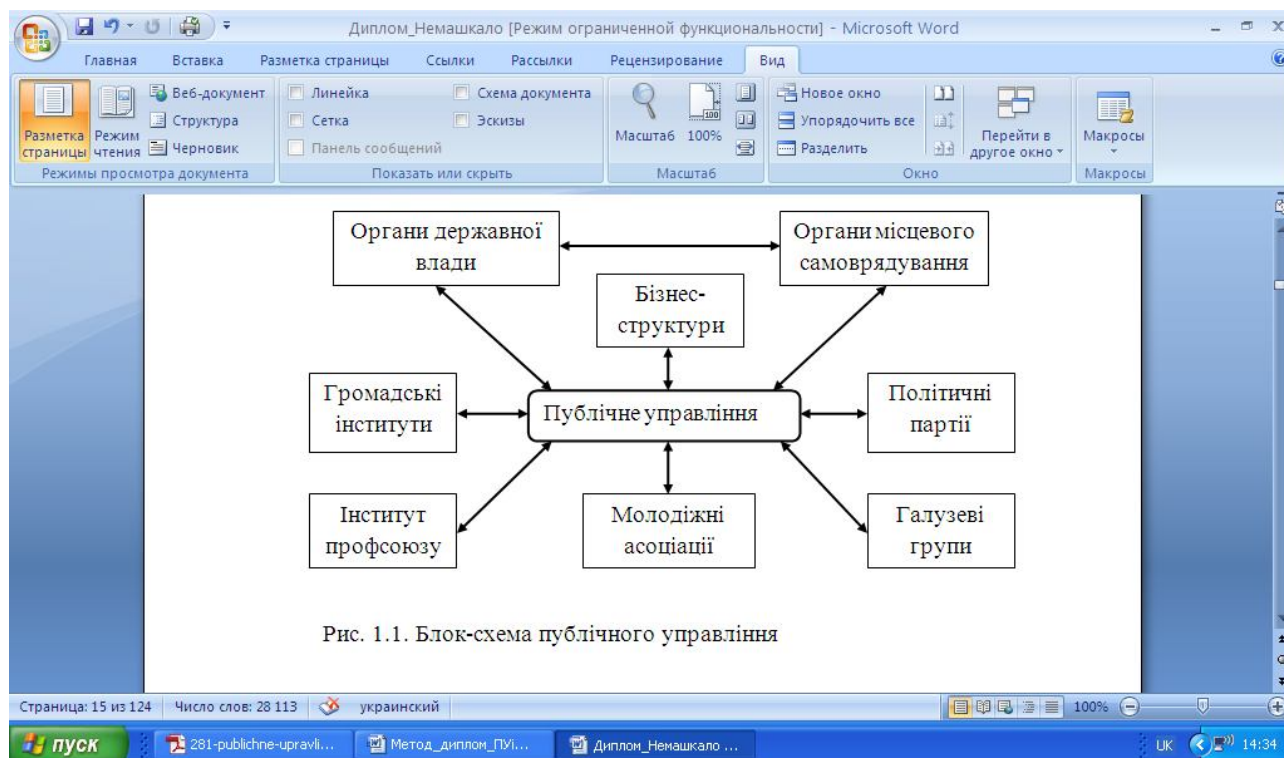


Рисунок 3 – Зразок оформлення рисунків

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 1.1 – перша таблиця першого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею симетрично до тексту (рис.4). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок

з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.».

### **ПРИКЛАД**

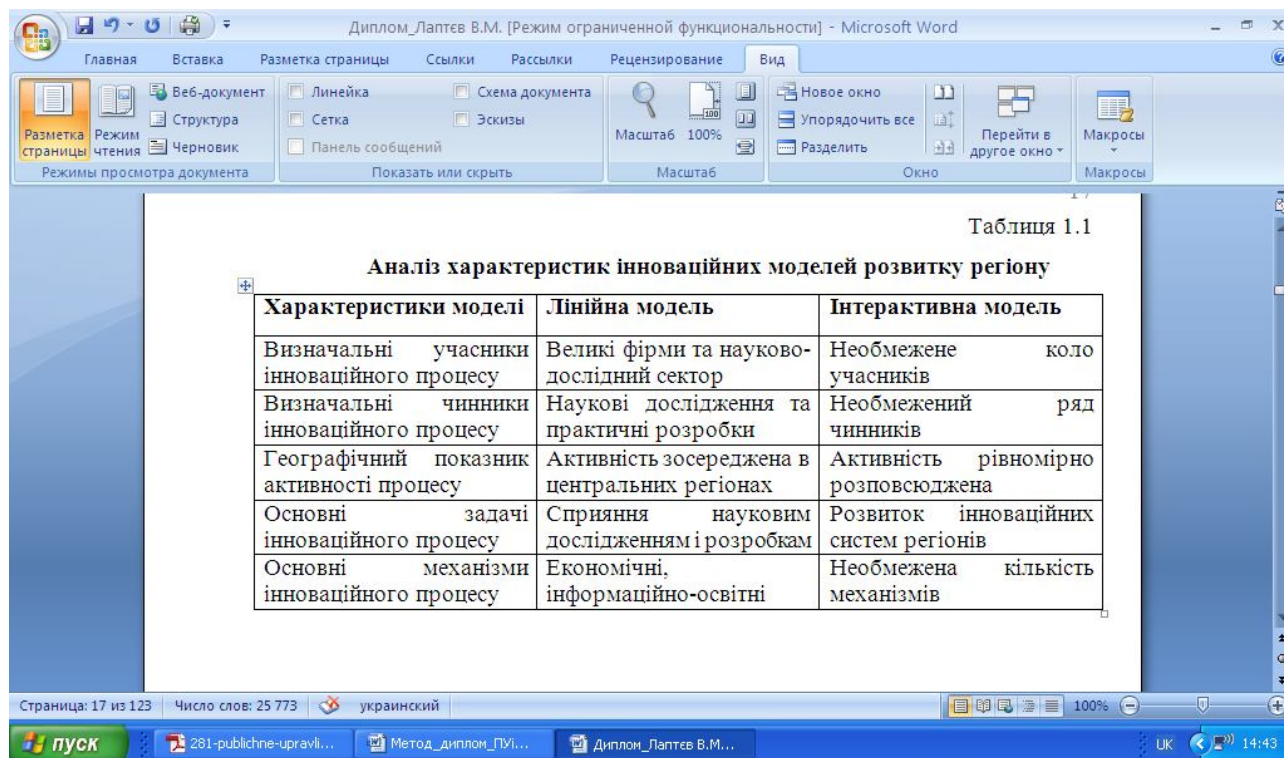


Рисунок 4 – Зразок оформлення таблиць

*Формули* нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де»

без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком рис.5).

Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

### **ПРИКЛАД**

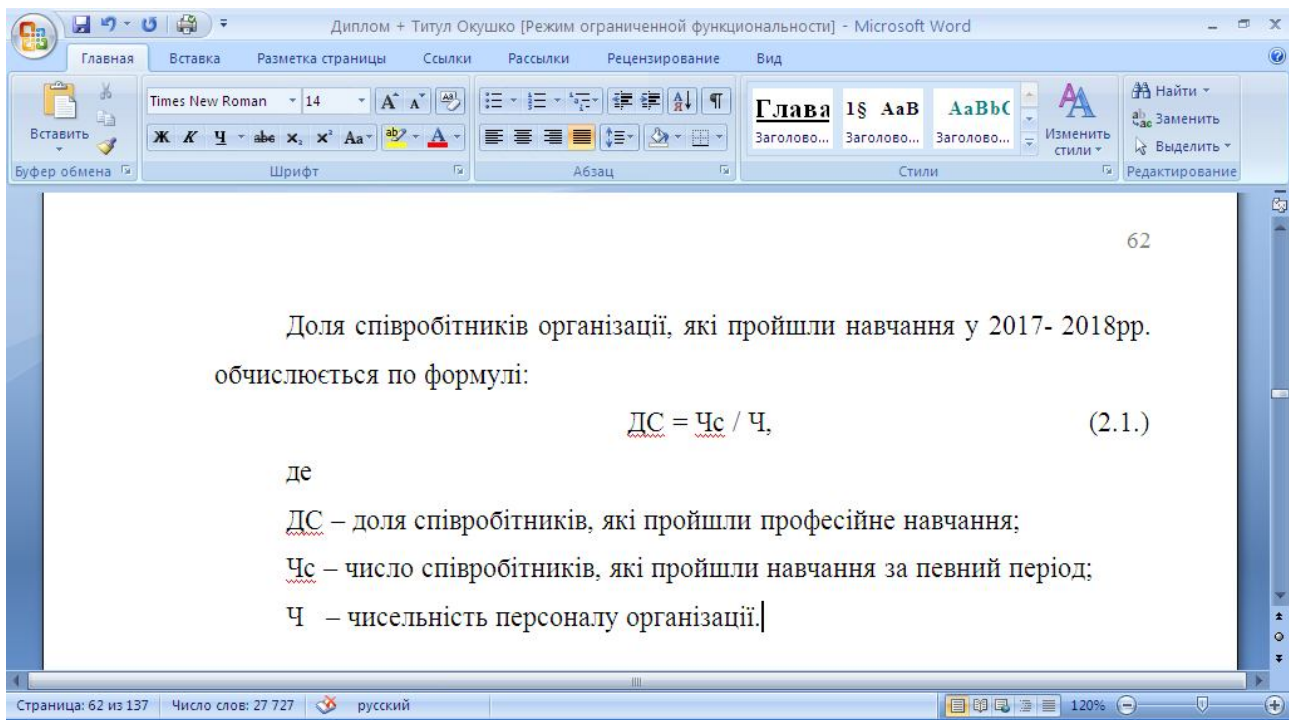


Рисунок 5 – Зразок оформлення формул

Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінці наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ії, Й, О, Ч, Ђ.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

#### **4 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Державна атестація бакалавра передбачає захист дипломної роботи, яка є підсумком оволодіння професійними компетентностями за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування за відповідною освітньою програмою.

До захисту дипломної роботи допускаються студенти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

Дипломна робота подається керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні на виконання дипломної роботи.

Керівник надає відгук про дипломну роботу, в якому визначаються: актуальність дослідження; доцільність використання методологічної бази дослідження; рівень отриманих результатів, їх практична значущість; професійних компетентностей; вміння самостійно вирішувати актуальні завдання в галузі Публічного управління та адміністрування; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованості висновків; недоліки дипломної роботи (за наявності).

Дипломна робота обов'язково повинна мати відгук (рецензію) зовнішнього рецензента. Рецензентами можуть бути: фахівці-практики, науковці, викладачі ЗВО тощо.

Під час рецензування дипломної роботи рекомендується визначати:

– актуальність постановки і розроблення завдань;

- використання наукових методів дослідження;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- ступінь самостійності студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці даних отриманих результатів;
- вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення (за наявності).

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у екзаменаційній комісії. Рецензент повинен підписати рецензію і вказати повну свою посаду (якщо рецензент має науковий ступінь та / або вчене звання, їх також необхідно вказати). Підпис рецензента засвідчується печаткою організації, в якій він працює.

Студент повинен перевірити дипломну роботу на унікальність тексту за допомогою програми e txt antiplagiat, згідно з діючим положенням про антиплагіат, прийнятим у ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. Студент робить скріншот підсумкової сторінки перевірки, на якій обов'язково повинні бути видні ПІБ студента, тема дипломної роботи та результати перевірки на антиплагіат. Ця довідка роздруковується і додається до дипломної роботи. Приклад такої довідки наведений у додатку В.

Таким чином, до готової дипломної роботи додають:

- відгук керівника;
- рецензію на дипломну роботу;
- звіт про перевірку дипломної роботи на плагіат;
- презентаційні матеріали до дипломної роботи.

Для захисту дипломної роботи студентом розробляються презентаційні матеріали за допомогою програми «PowerPoint». Титульний аркуш презентаційних матеріалів наведений у додатку Г. Слайди повинні бути розроблені таким чином, щоб з кожного розділу роботи був як мінімум, один слайд. Максимальна кількість слайдів становить 12.

Слайди повинні бути обов'язково пронумеровані, нумерація слайдів проставляється в правому верхньому кутку слайда. Презентаційні матеріали не підшиваються до дипломної роботи, а скріплюються в папку-швидкозшивач та вкладаються до дипломної роботи.

Повністю готову роботу (у непереpletеному вигляді), комплект вищеназваних документів студент подає на *нормоконтроль*. Графік проходження нормо контролю затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома студентів через керівників. До подання на нормоконтроль на титульному аркуші дипломної роботи та на завданні повинні бути підписи студента та керівника роботи.

На нормоконтролі у присутності студента дипломна робота перевіряється робота на відповідність діючим вимогам. Відмітка про проходження нормоконтролю проставляється на зворотному боці титульного аркуша.

Після проходження нормоконтролю дипломна робота зшивається у тверду обкладинку та студент запрошується до попереднього захисту. До подання дипломної роботи до попереднього захисту повинні бути підписи студента, керівника роботи, а на зворотній сторінці титульного листу – підпис секретаря екзаменаційної комісії.

Також до дипломної роботи додається електронний варіант роботи на диску. Дипломна робота в електронному варіанті повинна бути подана в одному файлі у форматі doc (підписаному, наприклад Redko\_AV\_bakalavr\_robota). Назва файлу на електронному носії повинна відповідати прізвищу студента. В окремому файлі мають міститися презентаційні матеріали.

Попередній захист дипломної роботи студент проходить на випусковій кафедрі менеджменту і публічного адміністрування.

Після допуску до захисту завідувачем кафедри дипломна робота, презентаційні матеріали і всі документи залишаються у студента та подаються секретарю екзаменаційної комісії безпосередньо перед захистом (не пізніше, ніж за годину до засідання ЕК).

Студенти, дипломні роботи яких були оцінені позитивно та отримали всі необхідні, вище перераховані підписи, допускаються до захисту у ЕК.

Захист дипломної роботи відбувається публічно на засіданні ЕК, склад якої затверджується у встановленому порядку. Студент готує для захисту доповідь та презентаційні матеріали. Під час публічного захисту студент демонструє основні положення дипломної роботи результати дослідження, відповідає на запитання членів ЕК та присутніх на захисті, в разі їх виникнення.

Процедура захисту дипломної роботи є публічною і складається з таких етапів:

– доповідь студента, де визначається актуальність теми, мета та завдання дослідження, основні результати, їх практична значущість та висновки.

Рекомендована тривалість доповіді студента – від 10 до 15 хвилин;

– відповіді на запитання членів ЕК та присутніх на захисті, в разі їх виникнення;

– відповіді на зауваження керівника та рецензента.

Презентаційні матеріали повинні допомагати студенту зробити вдалу доповідь, але зміст доповіді не повинен дублювати текст слайдів презентації.

## **5 ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Автор (студент) дипломної роботи має продемонструвати: вміння логічного та аргументованого викладати матеріал, коректне використання різних методів дослідження, вміння проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати використання інноваційних підходів та напрямів вирішення певного актуального завдання, що досліджуються.

Критеріями оцінювання дипломної роботи є:

– чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми дипломної роботи в цілому;

- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до діючих стандартів вищої освіти.

Дипломна робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж *«задовільно»*.

Дипломна робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані організації, органів публічної влади на базі яких виконувалася дипломна робота, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

Дипломна робота, в якій зроблено власне оцінювання різних джерел інформації, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель актуального завдання, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі – побудовані аргументовані висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати дослідження мають практичне значення і рекомендовані до впровадження в діяльність органів публічної влади може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту дипломних робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету (наприклад, за 100-баловою шкалою).



### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

| Сума балів | Оцінка за національною шкалою                              | Оцінка за шкалою ЄКТС |
|------------|--|-----------------------|
| 90–100     | відмінно   | A                     |
| 82–89      | добре  | B                     |
| 74–81      |  | C                     |
| 64–73      | задовільно   | D                     |
| 60–63      |  | E                     |
| 35–59      | незадовільно з можливістю повторного складання             | Fx                    |
| 0–34       | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | F                     |

За результатами публічного захисту дипломної роботи на закритому засіданні ЕК більшістю голосів за 100 бальною шкалою приймається рішення щодо оцінки захисту і дипломної роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти . – Київ, 2018. – 13 с. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf>.

3. ДСТУ 3008–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 36 с.

4. Положення про організацію освітнього процесу в ХНУМГ ім. О.М. Бекетова. – Харків, 2018. – 25 с. Режим доступу: [https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny\\_Dokumenty/Pologennya\\_Pro\\_organizaciyu\\_osvitn\\_procesu\\_2016\\_Edited\\_02.pdf](https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2016_Edited_02.pdf).

## ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

### Зразок титульного аркуша

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА**

**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ**

**Пояснювальна записка  
до дипломної роботи  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

на тему  
**«УДОСКОНАЛЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ  
ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ»**

Виконав: студент 4 курсу  
групи ПУіА 2016-1  
спеціальності 281 «Публічне  
управління та адміністрування»

Солопихіна Д.А.  
(прізвище та ініціали)

Керівник: Гайдученко С.О.  
(прізвище та ініціали)

Рецензент: Мартиненко В.М.  
(прізвище та ініціали)

Рецензент: Бельська Т.В.  
(прізвище та ініціали)

**Харків – 2019 року**

## ДОДАТОК Б

### Зразок оформлення завдання на дипломну роботу

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА

Факультет менеджменту  
Кафедра менеджменту і публічного адміністрування  
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри  
проф. Новікова М. М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ**

Студенту \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

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

затверджені наказом закладу вищої освіти від \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Строк подання студентом роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної (перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

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

6. Консультанти розділів роботи

| Розділ | Прізвище, ініціали та посада консультанта | Підпис, дата   |                  |
|--------|---|----------------|------------------|
|        |   | завдання видав | завдання прийняв |
| 1-3    |   |                |                  |

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Найменування етапів дипломного роботи                | Строк виконання етапів роботи | Примітки |
|-------|--|-------------------------------|----------|
| 1.    | Вивчення джерел інформації за темою дипломної роботи |                               |          |
| 2.    | Розділ 1.  |                               |          |
| 3.    | Розділ 2.  |                               |          |
| 4.    | Розділ 3.  |                               |          |
| 5.    | Висновки   |                               |          |
| 6.    | Оформлення пояснювальної записки                     |                               |          |
| 7.    | Оформлення графічного матеріалу                      |                               |          |
| 8.    | Попередній захист                                    |                               |          |
| 9.    | Захист   |                               |          |

**Студент**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Керівник роботи**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК В

### Зразок звіту про перевірку дипломної роботи на плагіат

The screenshot displays the AntiPlagiarism.NET web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: "Файл", "Правка", "Вид", "Операции", "Справка". The main toolbar includes icons for "Стандартная", "Экспресс", "Глубокая", "На реферат", "Пакетная проверка", "Проверка сайта", "SEO проверка", and "Проверка картинок".

The main content area shows a search bar with the text "Проверить уникальность" and a field for "Игнорировать домены:". Below this is a "Редактор" section with the address "http://". The text being checked is:

Текст(231122):  
по темі "РОЗВИТОК СУЧАСНОГО РІВНЯ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ІЗ ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ"  
Виконав : студент 7 курсу групи ХарМПУіАф 16-1з спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування"  
Немашкало А.П. (прізвище та ініціали)  
Керівник Гайдученко С.О.

The "Журнал" section shows the following results:

- [17:10:02] Go **Найдено 2% совпадений** по адресу: [http://ru.osvita.ua/vnz/reports/gov\\_reg/18434/](http://ru.osvita.ua/vnz/reports/gov_reg/18434/)
- [17:10:04] Go **Найдено 1% совпадений** по адресу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/149/94-вр>
- [17:10:04] Go **Найдено 1% совпадений** по адресу: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ms/2017/june/issue-6/article-28267.html>
- [17:10:09] Go **Найдено 1% совпадений** по адресу: <https://sites.google.com/site/igrouteamsite/konstitucijne-pravo-ukraieni/miscevi-organi-vikonavcoie-vlad>
- [17:10:25] Тип проверки: *Стандартная* (Размер выборки = 10, Число ссылок на выборку = 7, Поисковики = Go,Bi)
- [17:10:25] **ВНИМАНИЕ! Уникальность может быть определена некорректно! (Обнаружено ошибок: 29%)**
- [17:10:25] **Уникальность текста 67%** (Проигнорировано подстановок: 0%)

At the bottom of the interface, there is a "Готово" button.

## ДОДАТОК Г

### Зразок титульного аркуша презентаційних матеріалів

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет міського господарства  
імені О. М. Бекетова  
Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

Матеріали презентації дипломної  
роботи на тему:  
**«УДОСКОНАЛЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ  
ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ»**



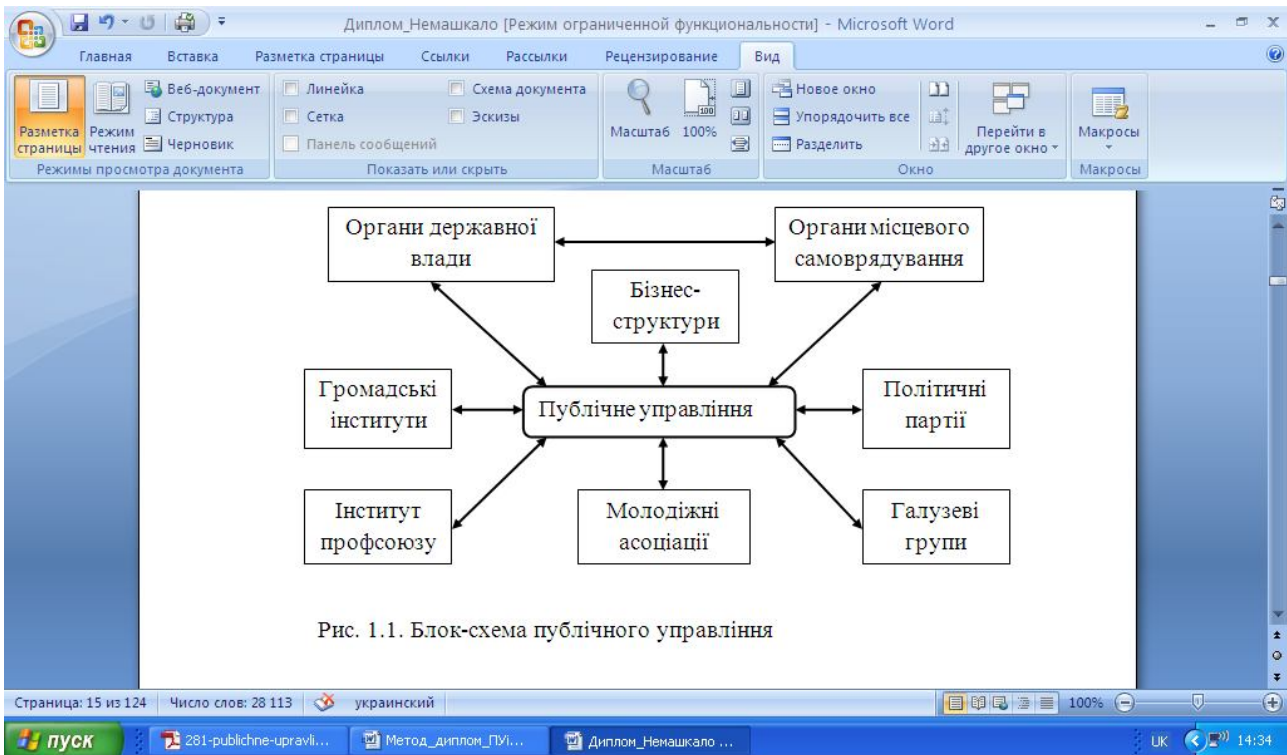
**Виконав:** студент групи ПУіА 2016-1  
спеціальність 281  
Солопихіна Дарина Андріївна

**Керівник:** д. держ. упр. , доц.  
Гайдученко Світлана  
Олександрівна



## ДОДАТОК Д

### Зразок оформлення рисунків, таблиць, формул



Таблиця 1.1

**Аналіз характеристик інноваційних моделей розвитку регіону**

| Характеристики моделі                      | Лінійна модель                                | Інтерактивна модель                   |
|--|---|---------------------------------------|
| Визначальні учасники інноваційного процесу | Великі фірми та науково-дослідний сектор      | Необмежене коло учасників             |
| Визначальні чинники інноваційного процесу  | Наукові дослідження та практичні розробки     | Необмежений ряд чинників              |
| Географічний показник активності процесу   | Активність зосереджена в центральних регіонах | Активність рівномірно розповсюджена   |
| Основні задачі інноваційного процесу       | Сприяння науковим дослідженням і розробкам    | Розвиток інноваційних систем регіонів |
| Основні механізми інноваційного процесу    | Економічні, інформаційно-освітні              | Необмежена кількість механізмів       |

Диплом + Титул Окушко [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Вставить Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Times New Roman 14 Ж К Ч abc x x² Aa ab? A

Глава I§ AaB AaBbC Заголово... Заголово... Заголово... Изменить стили

62

Доля співробітників організації, які пройшли навчання у 2017- 2018рр. обчислюється по формулі:

$$ДС = Чс / Ч, \quad (2.1)$$

де ДС – доля співробітників, які пройшли професійне навчання;  
Чс – число співробітників, які пройшли навчання за певний період;  
Ч – чисельність персоналу організації.]

Страница: 62 из 137 Число слов: 27 727 русский 120%

*Виробничо-практичне видання*

Методичні рекомендації  
до виконання дипломних робіт  
для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

*(для студентів усіх форм навчання зі  
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладачі: **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,  
**ЧЕРНОВ** Сергій Іванович,  
**ГАЙДУЧЕНКО** Світлана Олександрівна,  
**БЄЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*  
За авторською редакцією  
Комп'ютерне верстання *С. О. Гайдученко*

План 2019 , поз. 450 М

---

Підп. до друку 29.10.2019. Формат 60 ×84/16  
Друк на ризографі Ум. друк. арк. 2,0  
Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:  
Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.  
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 5328 від 11.04.2017