

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з написання дипломної роботи

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»,
освітньо-професійна програма
«Адміністративний менеджмент»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 1 від 16 лютого 2023 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2023

Методичні вказівки з написання дипломної роботи для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» / уклад. Д. А. Терещенко, В. М. Мороз, С. В. Григор'єва – Харків : НТУ «ХПІ». – 68 с.

Укладачі: Д. А. Терещенко, В. М. Мороз, С. В. Григор'єва

Рецензент Н. В. Підбуцька

Кафедра соціології і публічного управління

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Тематика дипломних робіт.....	10
3. Керівництво дипломними роботами.....	14
4. Виконання дипломної роботи.....	15
5. Обсяг та структура дипломної роботи.....	19
6. Оформлення дипломної роботи.....	29
6.1 Загальні вимоги до оформлення дипломних робіт.....	29
6.2 Послідовність оформлення перших сторінок дипломної роботи магістра.....	30
6.3 Оформлення тексту роботи.....	31
6.4 Оформлення таблиць та ілюстрацій.....	34
6.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	40
6.6 Оформлення списку джерел інформації.....	41
6.7 Оформлення додатків.....	42
7. Проходження нормоконтролю.....	44
8. Підготовка матеріалів до виступу на засіданні екзаменаційної комісії.....	45
9. Критерії оцінювання дипломної роботи.....	46
Додатки.....	51

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання дипломної роботи є складовою підсумкової атестації й завершальним етапом навчання здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в НТУ «ХПІ».

Дипломна робота магістра – це робота, яка виконується після засвоєння теоретичного курсу за програмою підготовки магістра та проходження відповідної практики. Магістерська дипломна робота дає змогу виявити рівень засвоєння здобувачами вищої освіти знань, умінь, навичок та практичної підготовки, набуття практичних компетентностей відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, а також виявити здатність до самостійної роботи за спеціальністю. Це дипломний документ, на підставі якого екзаменаційна комісія визначає відповідність знань здобувача вищої освіти рівню магістра та його здатність до самостійної роботи в галузі публічного управління та адміністрування.

Методичні вказівки складено на основі освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», метою якої є формування у здобувач вищої освіти системних знань, професійних умінь та навичок в управлінні державними органами на загальнонаціональному, регіональному рівнях, органами місцевого самоврядування; прищеплення навичок діяльності в публічній сфері на основі поєднання теоретичної підготовки здобувач вищої освіти з практикою в органах державного управління та місцевого самоврядування, установах громадянського суспільства.

У дипломній роботі має бути розв'язане складне спеціалізоване завдання та практична проблема у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів галузі «Публічне управління та адміністрування» і характеризується комплексністю та невизначеністю умов, які обумовлені розвитком і впровадженням електронного урядування або його впливом на інші сфери суспільного життя.

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; систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, операційних й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Дипломна робота повинна засвідчити певний рівень підготовленості здобувач вищої освіти – продемонструвати ступінь засвоєння та вміння використовувати теоретичні знання під час дослідження практичних проблем; показати рівень знань законодавчої та нормативно-методичної бази; виявити навички користування ресурсами мережі Internet; засвідчити вміння знаходити, систематизувати та аналізувати статистичний матеріал, дані оперативного, управлінського обліку; продемонструвати вміння представляти у цілісному документі результати теоретичних досліджень, оформлювати висновки про напрями розв'язання проблеми або впровадження елементів роботи у практичну діяльність підприємства на базі якого було виконано дану роботу. Дипломна робота магістра з даного фахового напрямку є підсумком самостійного комплексного дослідження актуальних проблем публічного управління та адміністрування, пов'язаних з:

- підвищенням ефективності управління державною та комунальною власністю, публічними фінансами, управління комунікаціями;
- визначенням стратегічних планів та програм управлінської діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- ідентифікацією основних суспільних проблем розвитку місцевих громад та координацією діяльності громадських організацій;
- аналізом та оцінюванням результатів соціально-економічного розвитку на різних рівнях публічного управління з метою прийняття ефективних управлінських рішень;

- використанням інноваційних технологій у сфері публічних закупівель, електронного урядування та електронної демократії тощо.

Виконання дипломної роботи має сприяти:

- систематизації, закріпленню і розширенню теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за програмою підготовки фахівця певного рівня вищої освіти, та їх практичному використанню при вирішенні конкретних інженерних, наукових, економіко-соціальних і виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;

- розвитку досвіду самостійної роботи, оволодінню методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання завдань, які передбачені завданням на дипломну роботу;

- визначенню відповідності рівня підготовки здобувач вищої освіти-випускника вимогам відповідного Стандарту вищої освіти, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки та техніки.

Дипломну роботу виконують усі випускники денної та заочної форм навчання. Дипломна робота виконується українською мовою. Здобувач вищої освіти несе відповідальність за дотримання встановлених вимог до дипломної роботи і термінів її виконання. Робота оцінюється позитивною оцінкою тоді, коли вона є самостійно виконаним дослідженням і оформлена відповідно до вимог, які зазначені нижче.

Перелік компетентностей і програмних результатів навчання зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (визначених відповідно до стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженому та введеному в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.04.2020 №1001 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти»), досягненню яких сприятиме виконання дипломної роботи:

– компетентності:

Інтегральна компетентність (ІК)	
ІК	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
ЗК03	Здатність розробляти та управляти проектами
ЗК05	Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології
ЗК07	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК08	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології
ЗК09	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
Спеціальні/фахові компетентності (СК)	
СК03.	Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування
СК04.	Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях
СК06.	Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України
СК07.	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування
СК08.	Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях
СК09.	Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування
СК10	Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції
СК11	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації

– *результати навчання (РН):*

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

PH13. Знати визначальні правові норми, що регулюють економічну, політичну, трудову, природоохоронну діяльність, знати принципи раціонального ставлення до навколишнього середовища.

PH 14 Знати законодавчу та нормативну базу держави щодо основ професійної безпеки та здоров'я, а також міжнародних стандартів за даним напрямком; вміти ідентифікувати небезпечні фактори, які впливають на людину, якісно та кількісно оцінювати рівень їх впливу.

Наукова робота здобувача вищої освіти повинна закінчуватись не лише захистом результатів державній екзаменаційній комісії (ДЕК), а також публікацією в наукових виданнях, виступами на наукових конференціях (підготовкою патентних документів). З урахуванням якості виконання роботи й глибини розуміння всього комплексу питань, висвітлених у роботі, державна екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння здобувачеві відповідної кваліфікації.

2 ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Теми дипломних робіт для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» обираються відповідно до освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент»; наукових (ініціативних) досліджень, які виконуються кафедрою соціології і публічного управління, а також у межах професійного спрямування випускника на замовлення установ, підприємств і організацій, за умови укладення відповідних договорів.

Тематика робіт розробляється випускаючою кафедрою і періодично уточнюється з урахуванням змін, що відбуваються в законодавстві, теорії та практиці публічного управління та адміністрування. Обов'язковою є відповідність обраної теми змісту та напрямам спеціальності. Теми повинні бути актуальними, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку сфери публічного управління та адміністрування. Назви тем повинні бути стислими, чіткими та містити однозначні тлумачення. Теми дипломних робіт щорічно розглядаються на засіданні кафедри, за необхідності оновлюються. Тематика робіт може бути прийнята за замовленням роботодавців. Теми випускних дипломних робіт щорічно затверджуються наказом ректора. За необхідності теми можуть бути скореговані або замінені. Назва теми перезатверджується наказом ректора на підставі відповідного обґрунтування. Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми дипломної роботи. Вони також можуть пропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Орієнтовний перелік рекомендованих до розробки тем наведено нижче.

Після обрання теми здобувач вищої освіти подає заяву (додаток А) про її затвердження на ім'я завідувача кафедри соціології і публічного управління.

**Орієнтовна тематика дипломних робіт
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 281
«Публічне управління та адміністрування»**

1. Механізми реалізації державної політики розвитку освіти України в умовах діджиталізації.
2. Державне регулювання інвестиційних процесів на регіональному рівні.
3. Публічне регулювання впровадження технологій дистанційної освіти в Україні.
4. Механізми державного управління формуванням стійкого розвитку регіону.
5. Державне регулювання публічних закупівель в Україні.
6. Механізми управління документообігом в органах виконавчої влади територіального рівня.
7. Державне управління розвитком кадрового потенціалу закладів вищої освіти.
8. Інформаційне забезпечення державної безпеки України в умовах трансформаційних викликів і загроз.
9. Державна політика зайнятості молоді на регіональному рівні в Україні.
10. Механізми державного регулювання у сфері підприємницької діяльності.
11. Організаційно-правові засади формування та розвитку системи стратегічних комунікацій органів виконавчої влади.
12. Механізми державного управління міжнародними програмами та проектами у сфері вищої освіти України.
13. Механізми державного регулювання сфери економічної безпеки України.
14. Механізми державно-приватного партнерства у сфері економіки.
15. Державна політика сприяння розвитку громадських організацій в Україні.
16. Механізми розвитку корпоративної культури публічного управління в Україні.
17. Механізми державного регулювання міжнародного співробітництва закладів вищої освіти.

18. Інституційний розвиток державного управління у сфері забезпечення національної безпеки України.
19. Людський капітал як чинник управління регіональним розвитком в Україні.
20. Державна політика соціально-економічного розвитку регіонів України в умовах ризиків.
21. Механізми забезпечення участі молоді в публічному управлінні в контексті євроінтеграції України.
22. Звернення громадян до органів публічної влади в Україні: державно-управлінський аспект.
23. Організаційні засади інформаційно-аналітичної діяльності в органах державної влади України.
24. Комунікативні механізми формування позитивного іміджу органів державної влади в Україні.
25. Організаційні засади інформаційно-аналітичної діяльності в органах державної влади України.
26. Механізми взаємозв'язків з громадськістю в системі публічного управління в Україні.
27. Механізми взаємодії держави і громадянського суспільства в умовах децентралізації.
28. Механізми державного управління забезпеченням економічної безпеки в Україні.
29. Механізм державно-приватного партнерства в процесі реформування вищої освіти в Україні.
30. Розвиток механізмів публічного управління якістю вищої освіти в Україні.
31. Імідж публічного службовця як чинник легітимізації державної влади.
32. Державне управління розвитком територіальної громади в Україні.
33. Аудиторські стандарти та принципи проведення аудиту системи управління персоналом в органах публічної влади.
34. Взаємовідносини центральної і регіональних еліт: публічно-управлінський аспект.

35. Механізми державного управління розвитком електронного урядування.
36. Організаційний механізм покращення якості адміністративних послуг органів місцевого самоврядування.
37. Організаційне забезпечення комунікативної діяльності місцевих державних адміністрацій в Україні.
38. Зв'язки з громадськістю органів державного управління як інструмент формування позитивного іміджу влади.
39. Державне управління розвитком кадрового потенціалу органів місцевого самоврядування.
40. Державне управління міграційними потоками в Україні.
41. Інноваційні підходи до формування взаємодії суб'єктів бізнесу та органів державної влади.
42. Гендерна рівність як чинник забезпечення сталого розвитку регіону.
43. Державне регулювання зайнятості в регіоні.
44. Публічне управління економічними процесами на регіональному рівні
45. Державне регулювання зайнятості в регіоні.
46. Державне регулювання розвитку суб'єктів малого підприємництва в Україні.
47. Розвиток людських ресурсів в інноваційній моделі публічного управління та адміністрування.
48. Інституційне забезпечення кадрової політики у публічному управлінні
49. HR-менеджмент в системі діяльності органів місцевого самоврядування.
50. Механізми державного управління системою надання соціальних послуг.

3 КЕРІВНИЦТВО ДИПЛОМНИМИ РОБОТАМИ

За кожним здобувачем вищої освіти відповідно до його заяви закріплюється керівник з числа викладачів кафедри соціології і публічного управління. Науковими керівниками магістерських дипломних робіт зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» призначаються кандидати (доктори) наук з державного управління, у виняткових випадках – представники інших споріднених галузей за наявності академічної і професійної компетенції відповідного спрямування.

Науковий керівник дипломної роботи:

- формулює тему дипломної роботи і разом зі здобувач вищої освіти визначає мету, завдання, предмет і об'єкт дослідження;
- рекомендує здобувачеві вищої освіти необхідну основну літературу, WEB-ресурси;
- проводить передбачені розкладом консультації, надає необхідні поради, перевіряє виконання календарного плану роботи (за етапами і в цілому);
- здійснює організаційну і науково-методичну допомогу шляхом проведення консультацій;
- контролює хід виконання роботи;
- періодично інформує випускову кафедру соціології і публічного управління про хід виконання роботи;
- перевіряє оформлення виконаної дипломної роботи відповідно до вимог НТУ «ХП»;
- готує відгук наукового керівника про дипломну роботу.

За результатами перевірок керівник встановлює процент виконання роботи відповідно до затвердженого плану. Результати перевірок оприлюднюються на кафедрі та за потреби обговорюються на засіданнях кафедри. У встановлений термін здобувач вищої освіти звітує перед керівником і завідувачем кафедри, які фіксують ступінь готовності дипломної роботи.

Рішення про готовність дипломної роботи до захисту приймається на засіданні кафедри.

4 ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Дипломну роботу виконують на підставі завдання, затвердженого завідувачем кафедри, з урахуванням:

- фактичного матеріалу за підсумками переддипломної практики;
- наукових робіт кафедри;
- глибокого вивчення літератури за спеціальністю, що висвітлює новітні досягнення вітчизняної і закордонної науки, патентних досліджень;
- календарного плану виконання дипломної роботи.

Завдання на виконання дипломної роботи (додаток Б), яке ґрунтується на навчальному плані спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», керівник видає здобувачеві вищої освіти у строки, встановлені рішенням кафедри. Календарний план виконання дипломної роботи формують спільно керівник та здобувач вищої освіти. Календарний план магістрів відповідно до освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» передбачає виконання поглиблених завдань професійної діяльності та вміщує спеціальне завдання інноваційного характеру.

Виконання дипломної роботи магістра включає послідовні етапи:

- обрання теми та її затвердження;
- формулювання завдань дипломної роботи;
- підбір матеріалів та здійснення дослідження;
- накопичення й аналіз наукових, періодичних, популярних, навчальних джерел;
- опрацювання накопичених матеріалів, їх структурування та викладення результатів досліджень;
- оформлення дипломної роботи;
- зовнішнє рецензування дипломної роботи;
- захист дипломної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

Терміни виконання дипломної роботи визначаються регламентом роботи НТУ «ХПІ» на поточний рік відповідно до навчального плану спеціальності.

Таблиця 4.1

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів випускної дипломної роботи	Терміни виконання етапів роботи
	магістр
1. Вибір теми дипломної роботи	вересень
2. Затвердження теми дипломної роботи рішенням кафедри	жовтень
3. Вивчення та аналіз друкованих та електронних інформаційних ресурсів за темою дипломної роботи. Формулювання гіпотези, визначення завдань дослідження (обґрунтування актуальності та новизни дослідження)	жовтень
4. Складання плану – змісту дослідження та розробка його методики дослідження	у строки, встановлені рішенням кафедри
5. Виконання програми переддипломної практики за тематикою майбутньої дипломної роботи	відповідно до навчального плану ОПП
6. Захист звіту з переддипломної практики за тематикою майбутньої дипломної роботи	у строки, встановлені рішенням кафедри
7. Добір літератури	у терміни, визначені керівником
8. Виконання дипломної роботи:	відповідно до НП спеціальності 281
Розділ I	
Розділ II	
Розділ III	
Розділ IV	
Вступ та висновки	
9. Публікація статей (тез доповідей) за темою дипломної роботи	протягом усього терміну навчання
10. Оформлення дипломної роботи і виправлення зауважень	протягом усього терміну написання роботи
11. Ознайомлення наукового керівника з текстом роботи, отримання зауважень	протягом усього терміну написання роботи
12. Підготовка до захисту (попередній захист на кафедрі)	за 7-14 днів до захисту
13. Перевірка роботи на наявність запозичень (плагіату)	за 14 днів до захисту
14. Подання роботи на підпис завідувачеві кафедрою і виправлення можливих зауважень	за 14 днів до захисту
15. Отримання відгуку наукового керівника	за 14 днів до захисту
16. Отримання рецензії	за 14 днів до захисту
17. Проходження нормоконтролю	у строки, встановлені рішенням кафедри
18. Підготовка презентації та ілюстративного матеріалу до захисту роботи	за 5 днів до захисту
19. Захист дипломної роботи у Державній екзаменаційній комісії	відповідно до навчального плану

Здобувач вищої освіти, який виконує дипломну роботу:

- у взаємодії з керівником дипломної роботи оцінює актуальність і соціальну значущість проблеми, пов’язаної з темою дипломної роботи;
- здійснює збирання й оброблення інформації з теми дипломної роботи;
- вивчає й аналізує отримані матеріали;
- усебічно досліджує проблему, приймає самостійні рішення з урахуванням думки наукового керівника;
- оформлює розв’язання проблеми відповідно до вимог щодо дипломної роботи;
- готує засоби візуалізації результатів дипломної роботи (комп’ютерні презентації, програми, відеоролики, друковані посібники);
- несе повну відповідальність за зміст та оформлення дипломної роботи.

Дипломну роботу виконують на підставі завдання на виконання дипломної роботи, що видається керівником здобувач вищої освіти у строки, встановлені рішенням кафедри. Ознайомившись із завданням, здобувач вищої освіти спільно із керівником складає план виконання дипломної роботи. ***Керівник роботи повинен:***

- рекомендувати здобувач вищої освіти необхідні джерела інформації (основну літературу, довідкові матеріали, нормативні документи тощо);
- проводити передбачені розкладом консультації;
- давати необхідні поради і перевіряти виконання роботи (за етапами і в цілому).

Керівник оцінює готовність дипломної роботи до захисту, складає та підписує письмовий відгук, що характеризує цей розділ проробленої здобувач вищої освіти роботи. На підставі відгуку завідувач кафедри приймає рішення про допуск роботи до захисту і ставить підпис на титульному аркуші роботи. Перед поданням документів на затвердження завідувачу кафедри роботи повинні пройти нормоконтроль. На першому етапі нормоконтролю перевіряється використання стилів електронного документа. Наступним етапом є перевірка відповідності реальних і зазначених у документах

кількісних характеристик роботи, найменувань слайдів презентації і т.д. Після успішного проходження нормоконтролю дипломна робота зшивається.

Дипломні роботи, допущені кафедрою до захисту, направляються на зовнішню або внутрішню рецензію. У своїх висновках рецензенти відзначають актуальність теми досліджень, новизну, конкретну особисту участь здобувача вищої освіти в одержанні наукових і практичних результатів, викладених у роботі, ступінь обґрунтування наукових та практичних положень. Формулюючи та підписуючи рецензію, рецензент ставить додатковий підпис на титульному аркуші пояснювальної записки. Дипломна робота магістра разом із відгуком і рецензією подається у ДЕК для захисту.

5 ОБСЯГ ТА СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

У закладі вищої освіти всі види носіїв навчально-наукової інформації (курсіві і дипломні роботи); звіти, статті, тези, реферати тощо) належать до *наукових документів*.

Обсяг основного тексту дипломної роботи залежно від ступеня вищої освіти і групи спеціальностей наведено в таблиці 1. До зазначеного обсягу не входять сторінки зі списком використаних джерел та додатків. Але всі сторінки цих структурних частин роботи підлягають наскрізній нумерації всієї роботи.

Таблиця 5.1

Обсяг дипломної роботи

	Кількість сторінок тексту формату А4 відповідно до ступеня вищої освіти
	магістр
1. Загальний обсяг	75-140 стор.
2 Розділи основної частини	70-120 стор.
2. Кількість джерел (мінімальна)	не менше 45 (70-80% - за останні 5 років, 10% - зарубіжні)
3. Висновки	3-5 стор.
4. Вступ	2-5 стор.

Структура дипломної роботи.

Дипломна робота магістра складається з наступних складових частин:

- титульний аркуш;
- відомості документів (ВД) дипломної роботи;
- завдання на дипломну роботу;
- реферат українською мовою;

- реферат англійською мовою;
- пояснювальна записка до дипломної роботи (текст дипломної роботи);

Пояснювальна записка до дипломної роботи (текст дипломної роботи), в свою чергу, складається зі

- вступу;
- основної частини (включає окремі розділи, які можуть, в свою чергу, поділятися на пункти та підпункти);
- висновків;
- списку джерел інформації;
- додатків.

В додатках міститься інструментарій дослідження. Графіки, таблиці, діаграми, що ілюструють положення розділів, також можуть бути винесені в додаток, якщо через них загальний обсяг роботи перевищує той, що потрібно. ***Загальний обсяг дипломної роботи магістра складає від 75 до 130 сторінок (без додатків та списку літератури).***

Кожна частина роботи починається з нової сторінки. Маються на увазі титульний лист, зміст, розділи, висновки, список джерел інформації, додатки. Підрозділи в межах розділів з нової сторінки не починаються.

Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані, починаючи з титульної (вона рахується, але номер на ній не ставиться). ***Номер сторінки ставиться у верхньому правому куті сторінки арабськими цифрами.***

Більш детально правила оформлення дипломної роботи магістра дивись далі у цих методичних рекомендаціях.

Титульна сторінка

Титульна сторінка є першою сторінкою дипломної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту НТУ «ХПІ». Вона містить назву міністерства, університету, кафедри, в межах якої виконується робота. Далі надається тема роботи, інформація щодо виконавця та керівника дипломної роботи. Наприкінці вказується місто та рік виконання (Приклад оформлення титульного листа надано у Додатку А цих методичних рекомендацій).

Завдання на дипломну роботу

Завдання на дипломну роботу включає мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником дипломної роботи та завідувачем випускової кафедри (додаток Б).

Перелік умовних позначень

У роботі може бути подано у разі необхідності перелік умовних позначень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, часто повторювані у тексті словосполучення.

Зміст

роботи включає перелік основних її частин із указівкою сторінок їхнього початку. Назва кожної частини записується з нового рядка з заголовної букви. Вступ, висновки, список джерел інформації і додаток не нумеруються. Основна частина складається з окремих розділів, кожний з яких нумерується, має власну назву (яка пишеться без лапок) і записується з нового рядка з указівкою сторінки початку (Додаток З). Розділи повинні бути зв'язані між собою логічно. Їх повинно бути не менше двох. Зайво велике число розділів ускладнює виклад матеріалу і свідчить про нездатність автора до логічних узагальнень..

Вступ

Обсяг вступу – до 2–4 сторінок друкованого тексту. Текст вступу на пункти не поділяють. Вступ не може містити рисунки, таблиці тощо. Вступ має містити такі елементи:

Таблиця 5.2

Вимоги до складових вступу

Складова вступу	Короткий опис
Актуальність теми	Обґрунтування актуальності обраної теми - початковий етап будь-якого дослідження. Актуальність відображає гостроту і нагальність обраної для дипломної роботи проблематики та вказує на необхідність її дослідження. Актуальність повинна бути пов'язана з ключовими завданнями, поняттями (державні програми, стратегії, реформи тощо) та мати конкретний характер. Це розкриття сутності, стану розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми, її актуальності та значущості для розвитку галузі «Публічне управління та адміністрування», обґрунтування

Складова вступу	Короткий опис
Стан наукової розробки проблеми	<p>доцільності проведення дослідження.</p> <p>Здійснюється на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової літератури із зазначенням провідних напрямів, вчених і спеціалістів у даній предметній галузі. Включає перелік українських та іноземних науковців, які зробили вагомий внесок у розробку досліджуваної теми; висвітлює зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами</p>
Мета	<p>Мета відповідає темі і відображає бажаний кінцевий результат дипломної роботи, який формується у процесі виконання завдань роботи і формулюється у висновках.</p> <p>Мета дослідження - усвідомлений образ очікуваного результату, на досягнення якого спрямована діяльність дослідника. Мета спрямовує дослідницьку діяльність та визначає можливі засоби її досягнення через формування завдань дослідження. Визначення теми і мети дослідження становить за своєю суттю єдиний нерозривний процес. Кінцевий результат відображає очікуваний від виконання позитивний ефект, який формується двоступенево: перша частина - у вигляді суспільної корисності; друга - у вигляді конкретної користі, віднесеної до основного предмета дослідження</p>
Завдання	<p>Завдання подаються у формі переліку, їх формулювання повинно відповідати змісту розділів дипломної роботи і висновкам. Завдання дослідження можуть включати в себе наступні елементи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вирішення певних теоретичних питань, які входять у загальну проблему дослідження (наприклад, розкриття категоріального апарату, виявлення сутності поняття, явища, процесу, подальше удосконалення його визначення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо). 2. Аналіз існуючих методів, які можуть бути застосовані для дослідження проблеми, та обґрунтування вибору методів, які будуть використані саме в курсовій роботі, включаючи як методи загальнонаукові, так і методи емпіричного дослідження проблеми, аж до аналізу інструментарію (соціологічні анкети, психологічні тести, контент-аналіз тощо). 3. Всебічне вивчення практики вирішення даної проблеми,

Складова вступу	Короткий опис
	<p>виявлення її типового стану, типових недоліків і труднощів, їх причин, типових рис передового досвіду з вирішення досліджуваної проблеми. Таке вивчення дає змогу уточнити, перевірити ті дані, які опубліковані в спеціальній літературі, періодичних виданнях, підняти їх з рівня думок окремих авторів на рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження процесу в даному напрямку.</p> <p>4. Обґрунтування необхідної системи заходів для вирішення даної проблеми, яке, з одного боку, спирається на теоретичні дані, отримані автором у процесі вирішення першого завдання свого дослідження, а з другого - на матеріали результатів емпіричних досліджень, тобто на дані вирішення другого завдання дослідження. Обґрунтування системи заходів практично збігається з конкретизацією гіпотези дослідження.</p> <p>5. Емпірична перевірка запропонованої системи заходів з точки зору відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально можливих у відповідних умовах результатів вирішення цієї проблеми при певних затратах часу і зусиль. Таке завдання може ставитись автором лише за умов його фактичної необхідності, а також наявності усіх необхідних умов його реалізації.</p> <p>6. Розробка рекомендацій та пропозицій щодо використання отриманих автором результатів дослідження на практиці.</p> <p>Завдання описуються такими ключовими словами: проаналізувати, обґрунтувати, систематизувати іноземний (накопичений) досвід, дослідити, розглянути, класифікувати, визначити тенденції, окреслити шляхи підвищення ефективності, розробити рекомендації, удосконалити тощо. Формулювати завдання слід ретельно, оскільки їх послідовність і зміст фактично визначають структуру дипломної роботи. Заголовки розділів та підрозділів дипломної роботи корелюють із завданнями дипломної роботи. Відповідно до завдань робляться загальні висновки, а також зазначається наукова новизна дипломної роботи.</p>
Об'єкт	<p>Дипломна робота – це результат дослідження певного об'єкта. Об'єкт – це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію і обрані для вивчення. В дипломній роботі</p>

Складова вступу	Короткий опис
	<p>зі спеціальності 281 – це процес або явище суспільного життя у сфері публічного управління та адміністрування, що обирається для дослідження. Наприклад, певні економічні чи політичні інституції, процеси, різновид діяльності тощо.</p> <p>Об'єкт дослідження має належати до класу узагальненого об'єкта діяльності фахівця спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, враховуючи специфіку освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент».</p>
Предмет	<p>В об'єкті виділяється та його частина, котра є предметом дослідження.</p> <p>Предмет дослідження – механізм, технологія, структура, що знаходиться у межах об'єкта дослідження та відповідає темі дипломної роботи. Предмет - це те, що міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, котра є предметом дослідження.</p> <p>Предмет дослідження – це певні властивості, характеристики, функції об'єкта дослідження та його досліджувані якості і галузь використання, сутнісні зв'язки та відношення, якості об'єкта, які досліджуються з певною метою в даних умовах та обставинах. Вони є головними, визначальними для даного конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким, ніж його об'єкт. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага здобувача вищої освіти, оскільки предмет дослідження визначає тему дипломної роботи, яка зазначається на титульному аркуші як її назва. Визначення предмета дослідження практично є конкретизацією спеціалізованого завдання та практичної проблеми, що впливає із завдань дослідження.</p>
Методи дослідження	<p>Методи дослідження, які застосовуються для вирішення поставлених у роботі завдань, є специфічними науковими засобами досягнення мети, лаконічно і вичерпно формулюються у зв'язку з тим, що саме досліджувалось у процесі написання роботи тим чи іншим методом.</p> <p>Метод – це сукупність прийомів чи операцій практичного</p>

Складова вступу	Короткий опис
	<p>або теоретичного освоєння дійсності, підпорядкованих розв'язанню конкретної задачі. Фактично різниця між методом і теорією має функціональний характер: формуючись як теоретичний результат попереднього дослідження, метод виступає як вихідний пункт та умова майбутніх досліджень. У вступі дипломної роботи подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось за допомогою того чи іншого методу. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Наприклад, серед методів можна обрати такі:</p> <p>Аналіз і синтез. Аналіз – метод пізнання, який дає змогу поділяти предмети дослідження на складові частини (природні елементи об'єкта або його властивості і відношення).</p> <p>Синтез, навпаки, припускає з'єднання окремих частин чи рис предмета в єдине ціле. Аналіз та синтез взаємопов'язані, вони являють собою єдність протилежностей.</p> <p>Спостереження – це систематичне цілеспрямоване вивчення об'єкта.</p> <p>Порівняння – це процес встановлення подібності або відмінностей предметів та явищ дійсності, а також знаходження загального, притаманного двом або кільком об'єктам.</p> <p>Моделювання – метод, котрий ґрунтується на використанні моделі як засобу дослідження явищ і процесів природи. Під моделями розуміють системи, що замінюють об'єкт пізнання і служать джерелом інформації стосовно нього.</p> <p>Історичний метод дає змогу дослідити виникнення, формування та розвиток процесів і подій у хронологічній послідовності з метою виявлення внутрішніх і зовнішніх зв'язків, закономірностей та суперечностей.</p>
Наукова новизна одержаних результатів	<p>Подають короткий виклад наукових положень, запропонованих здобувачем вищої освіти особисто.</p> <p>Кожне наукове положення чітко формулюють, відокремлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Сформульоване наукове положення повинно читатися і сприйматися легко й</p>

Складова вступу	Короткий опис
	<p>однозначно (без нагромадження дрібних і таких, що затемнюють його сутність, деталей та уточнень).</p> <p>До цього пункту не можна включати опис нових прикладних (практичних) результатів, отриманих у вигляді способів, пристроїв, методик, схем, алгоритмів тощо.</p>
Практичне значення одержаних результатів	<p>У дипломній роботі, що має теоретичне значення, треба подати відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а у дипломній роботі (дипломному проекті), що має прикладне значення, – відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність здобутих результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до використання або масштабів використання.</p>
Апробація результатів дослідження	<p>Вказується, на яких наукових конференціях, міжкафедральних семінарах оприлюднено результати досліджень, викладені у дипломній роботі. Обов'язково наводиться кількість публікацій та їх бібліографічний опис</p>
Загальний обсяг та структура дипломної роботи	<p>Вказується загальний обсяг дипломної роботи зі зазначенням кількості сторінок, в т. ч. кількість сторінок основної частини дипломної роботи. За наявності додатків вказується їх кількість та скільки сторінок вони займають. Вказується, скільки джерел є у Списку використаних джерел та скільки сторінок він займає.</p>

Основна частина роботи може складатися з двох-трьох розділів *плюс розділ з нормативно-правового забезпечення (10 сторінок)* за темою дипломної роботи.

У розділах послідовно розкривається тема дипломної роботи. Рекомендована логіка розкриття – «від загального до окремого».

Наприкінці кожного розділу обов'язково повинні бути сформульовані основні висновки. Висновки до розділу є самостійним підрозділом, який нумерується послідовно в межах розділу. Обсяг висновків до 2-х сторінок.

Приклад:

1.3 Висновки до розділу 1

Оскільки в теоретичному розділі роботи автор розкриває тему використовуючи вже створені наукові матеріали особливу увагу варто приділити посиланням на використану літературу. Вони повинні бути присутніми повсюдно і супроводжувати всі цитати й ідеї, що автор засвоїв після знайомства з працями вчених, за винятком тих ідей і висновків, що були зроблені самостійно. Посилання ставиться в квадратних дужках відразу після прямої цитати або використаної загальної ідеї. ***В середньому в теоретичній частині роботи повинно бути не менше 2-3 посилання на сторінці*** (в залежності від того, скільки ідей було запозичено з інших джерел). Більш детально правила оформлення посилань надаються в наступних розділах цих методичних рекомендацій.

Висновки – обов’язкова частина дипломної роботи магістра – являють собою стисле викладення одержаних автором наукових результатів, які формулюються у вигляді окремих пунктів. Студент повинен підвести підсумок по всій роботі, включаючи як теоретичну частину, так і практичну. На початку висновків необхідно підкреслити актуальність вивчення даної теми, перспективи її розвитку, практичну значущість. Наприкінці висновків необхідно надати рекомендації за результатами дослідження. Обсяг висновків 3-5 сторінок.

Список джерел інформації містить всі наукові праці, що розглядались в літературному огляді за темою дипломної роботи (вимоги щодо оформлення бібліографії наведені в Додатку К цих методичних рекомендацій). ***Він містить не більш 80 основних наукових джерел за темою.*** Обов'язкова присутність усіх видів джерел: навчальної літератури за курсами вітчизняних і закордонних авторів; наукових публікацій за проблемою, ідеї яких були використані в роботі. Джерел повинно бути достатньо для розкриття теми, а інформація, що міститься в них – новою і достовірною.

Додатки.

Додатки розміщуються після списку використаних джерел. Всі додатки оформляються у вигляді тексту, таблиць, формул, цифрового матеріалу, формалізованих алгоритмів і послідовно *позначаються великими літерами українського алфавіту (наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д., крім букв Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь).*

На всі додатки повинні бути посилання у тексті основної частини дипломної роботи, у вступі і висновку. Всі додатки повинні бути перераховані в змісті. Додатки не включаються в загальний обсяг та їх розмір обмежується 20 сторінками.

За необхідністю до додатків доцільно включати:

- допоміжний матеріал, що потрібний для повноти сприйняття роботи;
- статистичні дані;
- таблиці, малюнки або креслення, розміри яких більші формату А4;
- порівняльних аналіз вітчизняної та зарубіжної практики;
- пропозиції удосконалення чинного законодавства.

Чорновий текст дипломної роботи магістра пишеться (друкується) на окремих листках з однієї сторінки, з достатнім інтервалом між рядками та великими полями, на які можна вносити правки в процесі перевірки. *Чернетка роботи надається на перевірку керівнику в термін, що вказаний у графіку виконання дипломної роботи.*

6 ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Оцінювання дипломної роботи враховує не лише якість виконання роботи, її зміст, доповідь студента, але й оформлення роботи у відповідності з існуючими вимогами.

6.1 Загальні вимоги до оформлення дипломних робіт

Дипломна робота повинна бути представлена на державній мові в печатному та електронному варіанті. Печатний варіант повинен бути переплетений (тверда палітурка).

Дипломну роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора інтервали 14 шрифтом Times New Roman.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту всюди однакова.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок пояснювальної записки починається з цифри 2 на аркуші «ЗМІСТ». Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Вписувати в текст формули, умовні знаки можна пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту друкарськими літерами. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Окремими розділами є аналіз нормативно-правового забезпечення за темою дипломної роботи.

6.2 Послідовність оформлення перших сторінок дипломної роботи магістра

1) Титульний аркуш

У відповідності з існуючими правилами на титульному листі дипломної роботи вказується назва міністерства, учбового закладу, інституту/факультету, кафедри, прізвище та ініціали автора, повна назва роботи, науковий ступінь, звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місто і рік закінчення роботи (див. Додаток А). На титульному аркуші, що є першим аркушем дипломної роботи, номер не ставлять, але враховують його у загальну нумерацію.

2) Відомості (див. Додаток Б). На цьому аркуші номер не ставлять та не враховують його у загальну нумерацію.

3) Завдання (*друкується на одному аркуші з двох боків*) (див. Додаток В). На цьому аркуші номер не ставлять та не враховують його у загальну нумерацію.

4) Пояснювальна записка (див. Додаток Г). На цьому аркуші номер не ставлять та не враховують його у загальну нумерацію.

5) Реферат на українській мові (на окремому аркуші) (див. Додаток Д).

6) Реферат на англійській мові (на окремому аркуші) (див. Додаток Д).

Сторінки реферату не нумерують та в загальне число сторінок документу не включають.

7) Зміст На цьому аркуші вперше ставлять номер сторінки. Це буде сторінка 2.

Зміст включає всі розділи та підрозділи дипломної роботи. При цьому формулювання всіх підрозділів роботи повинно точно відповідати заголовкам у тексті й мати однакову нумерацію (див. Додаток Ж).

Заголовки розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначками та заголовками. *Усі заголовки записують малими літерами з першої великої.*

Номери та заголовки підрозділів (пунктів) приводять після абзацного відступу, який дорівнює двом знакам відносно номерів розділів (підрозділів).

За необхідності продовження запису заголовка розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього заголовка на першому рядку, а при продовженні запису заголовка додатка – на рівні запису позначення цього додатка.

Номери сторінок, на яких розміщуються заголовки елементів, указують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення заголовків елементів відділяють від номерів сторінок точкуванням.

Приклад:

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Кар'єра як вид соціальної мобільності.....	7
1.1 Поняття соціальної мобільності та її види.....	7
1.2 Основні наукові підходи до аналізу професійно кар'єри.....	17
1.3 Чинники професійної кар'єри.....	27
1.4 Висновки до розділу 1.....	37

6.3 Оформлення тексту роботи

Вступ не повинен займати більше трьох сторінок. Текст вступу на пункти не поділяють. Вступ не може містити рисунки, таблиці тощо.

Текст основної частини дипломної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин дипломної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ», «ДОДАТОК» друкують великими літерами симетрично до тексту та виділяють напівжирним шрифтом.

Номер розділу ставлять до назви відповідного розділу, після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу великими літерами. Назву розділу виділяють напівжирним. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.

Приклад:

1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ ЯК КОНЦЕПЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Заголовки підрозділів та висновки до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та виділяють напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом необхідно залишити один вільний рядок.

Між заголовком підрозділу і наступним текстом інтервал має бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком підрозділу необхідно залишити один вільний рядок.

Висновки до розділів є окремим підрозділом. Відповідно вони оформлюються, як і інші підрозділи.

Приклад:

1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ ЯК КОНЦЕПЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

1.2 Електронне урядування як форма державного управління

Електронне урядування – це....

1.3 Висновки до розділу 1

Таким чином,

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Кожну структурну частину магістерської роботи треба починати з нової сторінки. Але це не стосується підрозділів.

Не дозволяється розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, ї й, о, ч, ь);
- знаком тире.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. *Текст переліків разом з позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого*

ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від берега поля.

Допускається подальша деталізація переліків (другий рівень). У цьому випадку їх записують з абзацу відносно переліків першого рівня.

Приклад:

- 1) _____
- 2) _____
 - а) _____
 - б) _____

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

6.4 Оформлення таблиць та ілюстрацій

В дипломних роботах різноманітний ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми тощо) посідають значне місце як за своїм обсягом, так і за можливостями різнобічного розкриття результатів дослідження. Разом з цим не слід перевантажувати саму роботу ілюстративним матеріалом, частину якого можна перенести в додаток. При складанні таблиць необхідно додержуватись компактності й наочності в їх оформленні.

Існують загальноприйняті правила оформлення ілюстративного матеріалу, якими слід керуватися при підготовці магістерської роботи.

Ілюстрації. Кількість ілюстрацій (малюнків, схем, графіків тощо) в магістерській роботі визначається змістом останньої та повинна бути достатньою для того, щоб надати текстові ясності й конкретності.

Ілюстрації (схеми, графіки) можуть бути як чорно-білі, так і кольорові. Але, або всі чорно-білі, або всі кольорові. Якщо вони чорно-білі, то треба в разі необхідності застосовувати різні типи штрихування.

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

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Спочатку розміщують ілюстрацію, потім під нею симетрично тексту пишуть її номер та назву. Після назви рисунка крапка не ставиться, назва напівжирним не виділяється.

Зверху та знизу рисунка залишається вільний рядок.

Приклад:



Рисунок 3.7 – Структура системи електронного уряду Канади

Якщо в розділі магістерської роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Ілюстрації нумеруються в межах розділу окремо від таблиць, тобто у ілюстрацій своя нумерація, а у таблиць своя.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Таблиці. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Спочатку зліва, з абзацу розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «**Таблиця 1.2**» (*друга таблиця першого розділу*).

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься рядом зі словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери в підбір до тексту. Після назви таблиці крапку не ставлять.

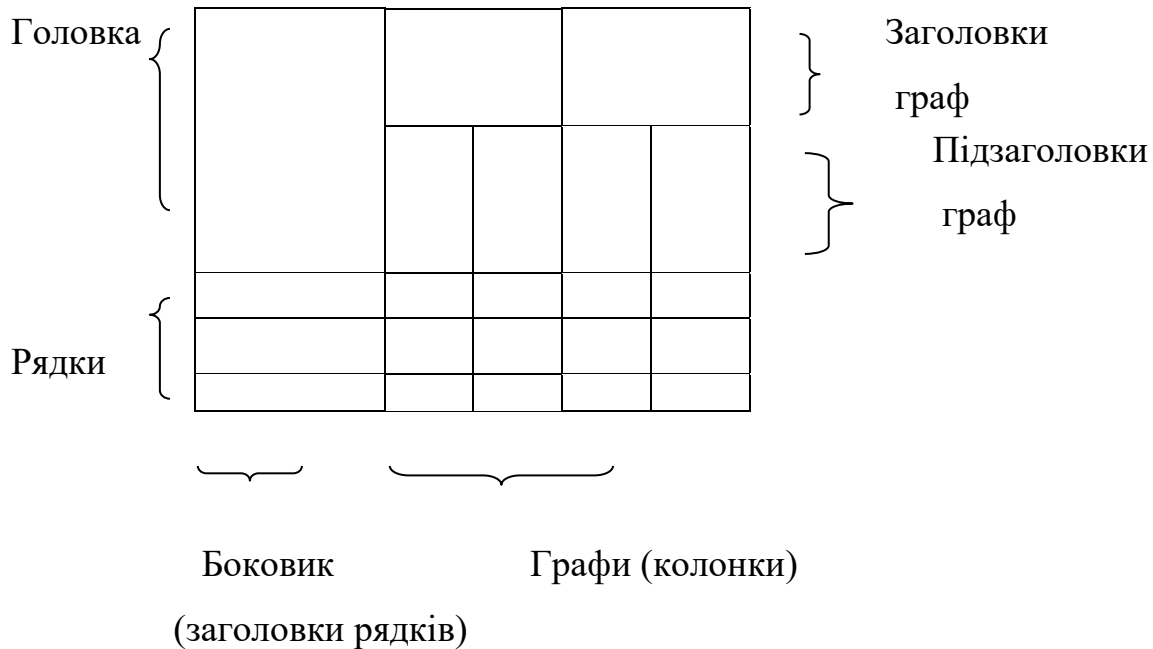
Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. ***При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку з абзацу пишуть: «Кінець таблиці (номер)». Ні слово «таблиця», ні її назва напівжирним шрифтом не виділяються.***

Зверху на знизу таблиці треба залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати ***після тексту***, у якому вона згадується, ***на окремій наступній сторінці*** (якщо вона займає всю сторінку), ***у додатку*** до диплому.

Кожна таблиця повинна мати головку з заголовками граф та підзаголовками, боковину з заголовками рядків, рядки й графи. Таблиці оформлюються у відповідності із зразком:

Таблиця (номер) – Назва таблиці



Заголовок кожної граfi в головці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Якщо в таблиці є текст, що повторюється, який складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо повторюється текст двох і більше слів, то при першому його повторенні текст замінюють словами «теж саме», а потім лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, символів, що

повторюються, неможна. Якщо в будь-якій графі таблиці цифрові або інші дані відсутні, то на цьому місці ставлять риску.

Таблицю розміщують в тексті після першої згадки про неї, а при переносі таблиці до наступної сторінки головку таблиці слід повторити. Якщо головка таблиці надто громіздка, її можна не повторювати на наступній сторінці, а, пронумерувати граfi, повторити цю нумерацію. Розділяти головки таблиць за діагоналлю неможна.

Приклад оформлення таблиці у випадку її перенесення на іншу сторінку.

На першій сторінці таблиця має такий вигляд:

Таблиця 3.2 – Стратегія електронного урядування Данії (на основі [38])

Основні напрямки	
1	2
Напрямок 1. Кінець паперовим формам та листуванню.	<p>Все листування громадян з владою має бути переведене в електронний формат:</p> <ul style="list-style-type: none"> – паперові форми будуть скасовані, щоб громадяни могли обслуговувати себе онлайн; – на 2014 р., у всіх громадян має бути електронна поштова скринька, на яку їм надходитимуть листи від влади; – для підприємств, вся актуальна комунікація стала повністю електронною наприкінці 2012(всі компанії мають звітувати владі в електронному вигляді у період:наприкінці року – або на початку наступного.
Напрямок 2 Новий електронний добробут.	<p>Оцифрування та технології добробуту мають бути використанні послідовно задля модернізації та раціоналізації основних галузей добробуту – освіти та охорони здоров'я:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в освіті перевага надається всебічному використанню інформаційних технологій в школах(сума інвестицій сягають 1,5млрд данських крон; – за допомогою технологій добробуту, передбачалося перенесення лікування хронічно хворих з лікарень до їхніх осель,залучаючи пацієнтів до власного лікування (таким чином, інформаційні технології використовуються в сфері охорони здоров'я задля полегшення справ в лікарнях.

На наступній сторінці продовження таблиці буде виглядати наступним чином:

Кінець таблиці 3.2

1	2
Напрямок 3 Ближча електронна суспільна співпраця.	Спільні електронні рішення, що їх висувала держава, регіони та муніципалітети, мають втілюватися разом. Вони складають підґрунтя для зусиль влади з оцифрування. Кожному державному органу чи закладу не слід розробляти власні системи, натомість же краще переймати досвід та технології в галузях, де вже знайдені гарні загальні рішення. Таким чином, є потреба у злагодженій роботі громадськості в таких сферах: <ul style="list-style-type: none"> – просування загальної електронної інфраструктури, достатньо захищеної та сильної, щоб охоплювати всі майбутні потреби; – ефективний обмін надійними вихідними даними між адміністраторами; – прийняття закону, що братиме до уваги та культивуватиме можливості в електронному суспільстві.

Заголовки колонок і рядків таблиці слід записувати з великої літери. Підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення з заголовком, та з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків та підзаголовків таблиць крапку не ставлять. Заголовки і підзаголовки колонок записують в однині.

Заголовки колонок, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. За потреби дозволено перпендикулярне розташування заголовків колонок.

Колонка «Номер за порядком» («№ з/п») у таблиці не дозволяється. За потреби нумерації показників, параметрів чи інших даних порядкові номери слід зазначати у першій колонці (боковику) таблиці безпосередньо перед їх назвою.

На всі таблиці дипломної роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У

повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

6.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід оформлювати в квадратних дужках. В цих дужках спочатку вказується номер джерела, на яке посилаються, що відповідає його порядковому номеру у списку літератури, а потім номер сторінки (сторінок), на яких міститься ідея, що цитується.

Приклад:

«Незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Якщо має місце непряме цитування, тобто переказ, виклад думок інших авторів своїми словами, то в квадратних дужках достатньо вказати номер джерела або джерел у списку літератури.

Приклад:

У своїй роботі А.І. Антонов виділяє п'ять основних функцій сім'ї [3].

Більшість соціологів виділяє такі складові елементи особистості, як потреби, інтереси, мотиви, ціннісні орієнтації [1–7].

Якщо в роботі має місце дослівне цитування, то необхідно дотримуватись таких вимог:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

6.6 Оформлення списку джерел інформації

Важливою складовою частиною кожної дипломної роботи є список джерел інформації, який розташовується наприкінці роботи після висновків перед додатком. Він містить бібліографічні описи використаних джерел.

У тексті дипломної роботи повинні бути посилання на усі джерела інформації, які є у списку використаних джерел.

Літературні джерела у списку розташовують у тому порядку, в якому джерела вперше згадуються у тексті. Порядкові номери описів у списку ДІ є номерами посилань на них.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел інформації надано в Додатку К та Додатку Л.

6.7 Оформлення додатків

Додатки послідовно позначають великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки (у випадку використання усіх літер української абетки), крім І та О. Літерні позначки надають за абеткою без повторення і, як правило, без пропусків.

Наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. У разі використання усіх літер обох абеток дозволено позначати додатки літерами з арабськими цифрами. Наприклад: ДОДАТОК А.1, ДОДАТОК А.2. Якщо додаток один, його теж позначають – ДОДАТОК А.

Слово «ДОДАТОК ___» розташовують симетрично тексту. Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «ДОДАТОК ___» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом. Між словом «ДОДАТОК ___» і заголовком необхідно залишити один вільний рядок.

Приклад:

ДОДАТОК А

ДОДАТОК А

Рейтинг країн за індексом розвитку електронного уряду [72; 73].

Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують у межах додатка. Наприклад: А.3 (третій розділ додатка А).

Заголовки розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів у додатках виконують за загальними правилами.

Ілюстрації, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Якщо додаток поділено на розділи, то нумерація ілюстрацій, таблиць, формул має бути також у межах додатка. Якщо у додатку одна таблиця, рисунок чи формула, їх також нумерують.

Приклади:

Рисунок А.1 – перший рисунок додатка А.

Таблиця Б.4 – четверта таблиця додатка Б.

У разі посилання у тексті додатків на рисунки, таблиці та формули слід писати: «...на рисунку А.2» або «...на рис. А.2»; «...у таблиці Б.3» або «...у табл. Б.3»; «...за формулою В.4».

Переліки, примітки та посилання у тексті додатків оформлюють за загальними правилами.

Додатками можуть бути копії самостійних документів, які не відрізняються від оригіналу. У цьому випадку перед копією слід розмістити аркуш, на якому посередині пишуть слово «ДОДАТОК ___» та його заголовок. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок документу.

У тексті дипломної роботи на всі додатки повинні бути посилання.

Додатки розміщують у порядку посилання на них.

Усі додатки мають бути перелічені у «ЗМІСТі» із зазначенням їх назв.

Додатки, у разі великого обсягу, можуть бути зброшуровані в окрему обкладинку, на якій розміщують назву теми документа і нижче – слово «Додатки». У цьому випадку додатки можуть мати «ЗМІСТ».

7 ПРОХОДЖЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ

Нормоконтроль – це перевірка відповідності дипломної роботи вимогам щодо її оформлення, викладеним у цих методичних вказівках, у стандартах Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»: СТЗВО-ХПІ-3.01-2021. СЗВО. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання; СТЗВО-ХПІ-2.01-2021. ССОНП. Дипломні проєкти та дипломні роботи. Загальні вимоги до виконання. Нормоконтроль здійснюється спеціально призначеними викладачами кафедри соціології і публічного управління. Здобувач вищої освіти надає на нормоконтроль непереплетену роздруковану дипломну роботу, підписану автором та науковим керівником. Термін подання дипломних робіт на кафедру для нормоконтролю встановлюється відповідно до графіка, затвердженого кафедрою. Якщо дипломна робота відповідає встановленим вимогам, на зворотному боці титульного аркуша відповідальний викладач робить відмітку про проходження нормоконтролю. У разі, якщо дипломна робота не відповідає встановленим вимогам, то вона вважається такою, що не пройшла нормоконтроль і повертається здобувачу вищої освіти для усунення недоліків.

8 ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ВИСТУПУ НА ЗАСІДАННІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Під час підготовки до виступу на засіданні ЕК необхідно написати тези доповіді та оформити ілюстративний матеріал.

У тезах доповіді розкривається сутність, теоретичне та практичне значення отриманих результатів. У першій частині доповіді висвітлюється актуальність теми, мета і завдання роботи, визначають об'єкт та предмет дослідження. У другій частині, найбільшій за обсягом, подається зміст розділів дипломної роботи. Особлива увага приділяється підсумковим результатам роботи. Наводяться основні теоретичні напрацювання і практичні здобутки, висвітлюються результати дослідження, що привела до формулювання висновків роботи. У третій частині наводяться висновки дослідження й узагальнюються основні рекомендації з двох розділів. Доповідь (до 7 хвилин) супроводжується обов'язково презентаційно-ілюстративним матеріалом, який включає електронну презентацію, виконану за допомогою програми Power Point, та ілюстративний матеріал. Зміст та структуру узгоджують з науковим керівником. У презентації наводиться: тема магістерської роботи, прізвище, ініціали автора та наукового керівника; мета, завдання, об'єкт та предмет дослідження; ключові формулювання, а також графіки, схеми та таблиці, які безпосередньо відображають головний зміст дипломної роботи. Презентацію логічно завершують висновки та пропозиції за темою дослідження.

9 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИПЛОМНИХ РОБІТ

Основними критеріями оцінювання дипломних робіт:

Організація дослідження.

Якісні параметри роботи.

Якість публічного захисту.

Таблиця 10.1

Критерії оцінювання дипломних робіт

№	Види робіт Критерії оцінювання	Дипломна робота магістра
I. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОСЛІДЖЕННЯ		
1	Самостійність і планомірний, систематичний характер роботи здобувач вищої освіти над темою	Обов'язково
2	Своєчасність підготовки роботи до захисту відповідно регламенту НТУ «ХПІ»	Обов'язково
II. ЯКІСНІ ПАРАМЕТРИ РОБОТИ		
3	Аргументація актуальності теми, її теоретичної і практичної цінності	Актуальність, практична цінність
4	Достатність використання наукової літератури	Вітчизняна, зарубіжна, Web-ресурси
5	Необхідність і достатність емпіричних даних для розв'язання визначених завдань	Обов'язково
6	Обґрунтованість методики дослідження	Обов'язково
7	Обґрунтованість аналізу й інтерпретація отриманих результатів	Обов'язково
8	Відповідність висновків завданням дослідження	Обов'язково
9	Аргументоване обґрунтування рекомендацій і пропозицій, що представляють науковий і практичний інтерес з обов'язковим використанням практичного матеріалу	Обов'язково

10	Зв'язок з науковими програмами, планами, темами	Обов'язково
11	Відповідність структури роботи обраній темі	Обов'язково
12	Чіткість, логічність, послідовність викладення матеріалу	Обов'язково
13	Грамотність.	Обов'язково
14	Якість і вірність оформлення роботи	Обов'язково
15	Дотримання вимог академічної доброчесності	Обов'язково
III. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ		
16	Лаконічність і логічність виступу здобувач вищої освіти	Обов'язково
17	Наявність демонстраційного матеріалу	Обов'язково
18	Глибина і вірність відповідей на питання членів ДЕК	Обов'язково
19	Уміння вести полеміку з питань дипломної роботи	Обов'язково

Результати захисту дипломної роботи визначаються оцінками: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та відповідною кількістю балів за шкалою ECTS. Кожен з оцінюваних аспектів має певну максимально можливу кількість балів.

Відмінно. Дипломна робота виконана своєчасно, самостійно, забезпечує повне розкриття теми і містить елементи новизни. Теоретично-дослідницька частина містить значний і різноманітний масив опрацьованих інформаційних джерел, критичний огляд наукової літератури, у роботі продемонстровано чітке володіння понятійним апаратом, методами та інструментарієм оцінки діяльності публічної організації. Аналітично-рекомендаційна частина містить глибокі і всебічні дослідження зовнішнього і внутрішнього середовища досліджуваного об'єкта, використаний сучасний аналітичний і методологічний інструментарій, представлені авторські висновки, які базуються на якісно опрацьованій статистичній інформаційній базі. У роботі наявні узагальнення і висновки, які дозволяють чітко визначити авторську позицію. Представлені рекомендації здобувач вищої освіти мають практичну цінність, відповідають виявленим проблемам. У роботі розроблені управлінські аспекти впровадження запропонованих пропозицій. Відгук і рецензія позитивні.

Доповідь логічна, повна, стисла, проілюстрована якісно та самобутньо оформленими наочними матеріалами. Здобувач вищої освіти має системне і глибоке знання предмета дослідження, чітко володіє понятійним апаратом. Відповіді на питання правильні, стислі, аргументовані.

Добре. Тема дипломної роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру. Здобувач вищої освіти в цілому добре оволодів методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, понятійним апаратом та основними нормативно-правовими актами сфери дослідження. Проте в роботі зустрічається порушення логіки у побудові дослідження, взаємозв'язку між підрозділами дипломної роботи. Аналіз літературних джерел здійснено не ґрунтовно, відсутні узагальнення, авторські висновки та формулювання, також у тексті, в основному, відсутні посилання на першоджерела. Дослідження проведені на обмеженій інформаційній базі, відсутні чітко аргументовані авторські висновки, наявні неточності у розрахунках, у висновках недостатньо повно відображено вирішення поставлених завдань. Разом з тим, здобувач вищої освіти має ґрунтовні знання і вміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчать сформульовані практичні пропозиції. Відгук і рецензія позитивні. Доповідь логічна, але недостатньо повна. Здобувач вищої освіти добре володіє предметом дослідження, понятійним апаратом, проте окремі відповіді на запитання є недостатньо повними та аргументованими.

Задовільно. Тема дипломної роботи, в основному, розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру, наявні ознаки компіляції, відсутні узагальнення, авторські висновки. Назви окремих розділів не відповідають змісту і завданням, план дослідження незбалансований за змістом, робота погано структурована. Порушена логіка викладення матеріалу, змістовне наповнення окремих розділів не пов'язане між собою. Завдання дослідження не відповідають висновкам, які недостатньо аргументовані. У аналітично-рекомендаційному розділі поверхово і переважно описово подана інформація, що не дозволяє достатньою мірою аргументувати зроблені висновки. Рекомендаційний підрозділ має описовий характер, пропозиції недостатньо обґрунтовані. Є зауваження щодо оформлення дипломної роботи

Доповідь прочитана за текстом, здобувач вищої освіти не володіє окремими питаннями теми, не всі відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні або повні, допущено неprincipові помилки. Наочні матеріали не відображають зміст виконаної аналітично-рекомендаційної частини роботи. Відповіді здобувач вищої освіти на запитання не впевнені.

Незадовільно. Мета дипломної роботи сформульована нечітко, змістовне наповнення роботи не відповідає темі дослідження. Відсутня логіка у побудові роботи, назви окремих розділів не відповідають їх змісту і завданням дослідження. Самостійність виконання здобувач вищої освіти представленої дипломної роботи невизначена і сумнівна. Дипломна робота має виражений компіляційний характер, відсутні посилання на використані джерела. В аналітично-рекомендаційному розділі представлено неактуальний матеріал. Порушена чи відсутня логіка пропозицій у рекомендаційному підрозділі із проведеним аналізом діяльності публічної організації. Висновки не пов'язані із завданнями і не мають під собою належного обґрунтування. Оформлення роботи недбале. Доповідь не відображає зміст виконаної роботи, більшість відповідей на питання неточні або неправильні, здобувач вищої освіти не володіє предметом дослідження. Наочні матеріали до захисту магістерської роботи відсутні.

Дипломна робота не зараховується у випадках наявності плагіату.

На перевірку науковий керівник приймає лише роботи (в т.ч. їх розділи), підготовлені та оформлені у **повній відповідності до вимог**, викладених у методичних рекомендаціях. Робота має бути повністю готова, допущена науковим керівником до захисту, пройти перевірку на плагіат і попередній захист не менше, ніж за тиждень до захисту.

Порушення графіку підготовки є підставою для недопущення до захисту.

Допуск здобувача вищої освіти до захисту дипломної роботи завідувач випускової кафедри соціології і публічного управління здійснює на підставі: висновків за результатами попереднього захисту дипломної роботи; своєчасного та належного оформлення дипломної роботи; отримання електронної копії дипломної роботи для передачі її в репозиторій НТУ «ХП»; звіту щодо перевірки дипломної

роботи на плагіат, підписаного керівником дипломної роботи із зазначенням відповідності дипломної роботи принципам академічної доброчесності; ознайомлення з рефератом дипломної роботи, відгуком керівника дипломної роботи і рецензією.

ДОДАТКИ**ДОДАТОК А****Приклад оформлення титульного листа**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут (факультет) Соціально-гуманітарних технологій

Кафедра Соціології і публічного управління

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма Адміністративний менеджмент

До захисту допускаю

Завідувач кафедри

Володимир МОРОЗ

(ім'я та прізвище)

28.11.2022р.

(підпис, дата)

ДИПЛОМНА РОБОТА

другого (магістерського) рівня вищої освіти

Тема роботи Механізми державного управління розвитком електронного урядування

Шифр роботи СГТ-М721, 1

(група, номер теми за наказом)

Виконавець Черненко Віталій Ігорович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівниця професорка Терещенко Діна Акрамівна

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Харків 2023

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення відомостей

ДОДАТОК В

Приклад оформлення завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут (факультет) Соціально-гуманітарних технологій
 Кафедра Соціології і публічного управління
 Рівень вищої освіти другий (магістерський) рівень
 Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
 Освітня програма Адміністративний менеджмент
 (шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри Володимир МОРОЗ

«20» травня 2022 року

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Черненко Віталію Ігоровичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

1 Тема роботи Механізми державного управління розвитком електронного урядування

Керівниця роботи Терещенко Діна Акрамівна, доктор наук з державного управління, професорка

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

затверджені наказом закладу вищої освіти від «26» жовтня 2022 р. № 2117СТ

2 Термін подання студенткою роботи 28.11.2022р.

3 Вихідні дані до роботи монографії, збірки наукових праць, періодичні видання, Інтернет

4 Перелік питань, які потрібно розробити у пояснювальній записці

Метою дослідження є теоретико-методичне обґрунтування положень та розроблення науково-практичних рекомендацій щодо удосконалення механізмів державного управління розвитком електронного урядування.

Завдання: 1) розкрити поняття електронного урядування як форми державного управління; 2) узагальнити світовий досвід упровадження електронного уряду; 3) проаналізувати особливості організаційно-правового забезпечення електронного урядування в Україні; 4) запропонувати удосконалення правового регулювання електронного урядування через призму зобов'язань України щодо забезпечення конституційних прав та свобод людини; 5) розкрити та доповнити основні принципи і функції управління у сфері інформаційної діяльності місцевих державних адміністрацій; 6) удосконалити організаційне забезпечення інформаційної діяльності місцевих державних адміністрацій завдяки уточненню їхніх повноважень, удосконаленню структури управління; 7) визначити шляхи удосконалення механізмів державного управління розвитком електронного урядування в Україні.

5 Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслеників) Презентація - 25 аркушів А4

6 Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Правове забезпечення розвитку електронного урядування в Україні	Перевалова Л.В., професорка НТУ «ХП»		

7 Дата видачі завдання 27.05.2022р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Номер етапу	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір і обґрунтування теми, постановка проблем і завдань	20.05. - 24.05.2022	
2.	Аналітичний огляд джерел, вибір методики досліджень	25.05. - 30.06.2022	
3.	Підготовка і виконання пояснювальної записки	01.09 - 11.11.2022	
4.	Складання відомості документів, оформлення дипломної роботи	12.11. - 21.11.2022	
5.	Подання ДР на відгук	22.11.2022	
6.	Підготовка презентації, доповіді	23.11. - 27.11.2022	
7.	Подання ДР на допуск до захисту	28.11.2022	
8.	Захист ДР	02-05.12.2022	

Студент _____ Черненко В. І.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівниця роботи _____ Терещенко Д. А.

ДОДАТОК Г

Приклад оформлення пояснювальної записки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Інститут (факультет) Соціально-гуманітарних технологій

Кафедра Соціології і публічного управління

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма Адміністративний менеджмент

(шифр і назва)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до дипломної роботи**

другого (магістерського) рівня вищої освіти

на тему Механізми державного управління розвитком електронного
урядування

Виконала студентка б курсу, групи СГТ-М721

Черненко В. І.
(підпис, прізвище та ініціали)

Керівниця Терещенко Д. А.
(підпис, прізвище та ініціали)

Рецензентка Немчено І. С.
(підпис, прізвище та ініціали)

Нормоконтроль Гончаренко С. В.
(підпис, прізвище та ініціали)

Харків 2023

ДОДАТОК Д

Приклади оформлення рефератів українською та англійською мовами

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до дипломної роботи: 100 стор., 15 рис., 8 табл., 62 джерело, 2 додатки

Ключові слова: ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ, ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ, ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ, ЕЛЕКТРОННИЙ УРЯД, ІНФОРМАЦІЙНЕ СУСПІЛЬСТВО.

Кваліфікаційна робота присвячена розробленню науково-практичних рекомендацій щодо удосконалення механізмів державного управління розвитком електронного урядування.

Мета дослідження: теоретико-методичне обґрунтування положень та розроблення науково-практичних рекомендацій щодо удосконалення механізмів державного управління розвитком електронного урядування.

У першому розділі розкрито теоретичні засади електронного урядування.

У другому розділі проаналізовано кращі зарубіжні практики впровадження електронного урядування, визначено стратегічні завдання електронного урядування в Україні. Обґрунтовано необхідність формування інституційних засад стимулювання становлення електронної взаємодії між органами державної влади та населенням; впровадження належної багаторівневої інформаційної інтеграції з метою забезпечення міжвідомчої комунікації в процесі надання послуг та оптимізації процедур адміністративних послуг в електронній формі; стимулювання використання та поширення електронних форм зворотного зв'язку.

У третьому розділі розроблено напрями удосконалення механізмів державного управління розвитком електронного урядування в Україні та покращення структури публічної адміністрації із застосуванням новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій та корпоративних інформаційно-аналітичних систем.

ABSTRACT

Explanatory note to the thesis: 100 pages, 15 figures, 8 tables, 62 sources, 2 appendices

Keywords: PUBLIC ADMINISTRATION, PUBLIC ADMINISTRATION, ELECTRONIC GOVERNMENT, ELECTRONIC GOVERNMENT, INFORMATION SOCIETY.

The qualification work is devoted to the development of scientific and practical recommendations for improving the mechanisms of state management with the development of electronic governance.

The purpose of the research: theoretical and methodological substantiation of the provisions and development of scientific and practical recommendations for the improvement of state management mechanisms for the development of electronic governance.

In the first chapter, the theoretical foundations of electronic governance are disclosed.

In the second chapter, the best foreign practices of e-government implementation are analyzed, and the strategic tasks of e-government in Ukraine are defined. The need to form institutional foundations for stimulating the establishment of electronic interaction between state authorities and the population is substantiated; implementation of proper multi-level information integration in order to ensure interdepartmental communication in the process of service provision and optimization of administrative services procedures in electronic form; encouraging the use and dissemination of electronic feedback forms.

In the third section, directions for improving the mechanisms of state management with the development of e-governance in Ukraine and improving the structure of public administration with the use of the latest information and telecommunication technologies and corporate information and analytical systems are developed.

ДОДАТОК Ж

Приклади оформлення «Змісту»

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Теоретичні засади електронного урядування як концепції державного управління.....	6
1.1. Електронне урядування як форма державного управління.....	6
1.2. Механізми розвитку системи надання адміністративних послуг в умовах електронного урядування.....	13
1.3. Висновки до розділу 1.....	23
2 Оцінка механізмів державного управління системою надання адміністративних послуг в Україні в умовах впровадження електронного уряду.....	26
2.1. Аналіз зарубіжних практик впровадження електронного урядування	26
2.2. Реалізація електронного урядування в Україні.....	36
1.3. Висновки до розділу 2.....	46
3 Шляхи удосконалення механізмів державного управління розвитком електронного урядування в Україні.....	51
3.1. Електронне урядування як напрям реформування державного управління в Україні.....	51
3.2. Обґрунтування механізмів державного управління в умовах забезпечення розвитку електронного урядування.....	63
3.3. Висновки до розділу 3.....	72
4 Правове забезпечення розвитку електронного урядування в Україні.....	78
Висновки.....	88
Список використаних джерел.....	92
Додаток А.....	114
Додаток Б.....	120

ДОДАТОК К

Зразок оформлення літератури

Один автор:

1 Коренівський Д. Г. Ефект параметричного білого шуму в неперервних системах / Д. Г. Коренівський. – Київ : Вища школа, 2006. – 111 с.

Два автори:

2 Ромовська З. В. Сімейне законодавство України : підручник / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Харків : Основа, 2006. – 93 с.

Три автори:

3 Моїсеїв Н. Н. Метоиды оптимізації / Н. Н. Моїсеїв, Ю. П. Іванілов, Е. Н. Столярова. – Київ : Наука, 1975. – 536 с.

Чотири автори і більше:

4 Нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва : навч. посіб. / Вітвицький В. В., Кисляченко М. В., Рогач Ю. С., Сердюк М. М. – Київ : Вища освіта, 2006. – 278 с.

або

5 Психологія менеджменту / П. К. Власов [та інш.]. – Харків : Прапор, 2007. – 300 с.

Навчальні посібники:

6 Норенков І. П. Вступ до автоматизованого проектування : навч. посібник / І. П. Норенков. – Київ : Вища школа, 1980. – 345 с.

7 Гвоздєв О. В. Механізація агропромислового комплексу : підручник : для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко ; за ред. Т. В. Бондара. – Київ : Наукова думка, 2005. – 157 с.

Довідник:

8 Нерозрушаючий контроль та діагностика : довідник / Ключєв В. В. [та інші]; під ред. В. В. Ключєва. – 2-е вид., випр. та доп. – Київ : Машинобудування, 2003. – 155 с.

Перекладні видання:

9 Акофф Р. Ф. Створення майбутнього організації / Р. Ф. Акофф, Д. Магитсон, Г. Д. Едисон ; пер. з англ. Ф. П. Тарасенко. – Дніпропетровськ : Бізнес, 2017. – 223 с.

10 Крауткреммер Й. Ультразвуковий контроль матеріалів : навч. посібник : пер. з нім. / Й. Крауткреммер, Г. Викес. – Київ : Металургія, 2002. – 245 с.

Багатотомні видання:

11 Бондаренко В. Г. Економіка, менеджмент : у 2 т. Т. 1. Економіка промисловості / В. Г. Бондаренко, І. П. Канівська. – Київ : НТУ «ХПІ», 2006. – 278 с.

або

12 Єрмолов І. Н. Нерозрушаючий контроль : навч. посібник : в 5 кн. / І. Н. Єрмолов, Н. П. Альошин, А. І. Потапов ; під ред. В. В. Сухорукова. – Київ : Вища школа, 1995. – Кн. 2. Акустичні методи контролю. – 178 с.

Методичні вказівки:

13 Методичні вказівки та завдання до контрольних робіт з курсу «Бухгалтерський облік та прийняття рішень» : для студентів спец. 7.050106

«Облік і аудит» заочної форми навчання / уклад. Кузьменко Л. В. – Харків : НТУ «ХП», 2009. – 55 с.

Періодичні видання:

14 Гранчак Т. В. Технологічне забезпечення гвинтових конвеєрів / Т. В. Гранчак, В. А. Горючий // Вісник Національного технічного університету «ХП». – Харків : НТУ «ХП», 2008. – Т. 1, вип. 2. – С. 45–52.

Матеріали конференцій:

15 Дарова А. Т. Кібернетика в сучасних економічних процесах / А. Т. Дарова, В. П. Петрова // Використання енергії в промисловості : тези доп. міжнар. наук.-техн. конф., 3–5 жовт. 2008 р. – Харків, 2008. – С. 35–42.

16 Пушков Ю. Г. Про нормування якості рідких електратів / Ю. Г. Пушков // Науково-технічний прогрес і оптимізація створення препаратів. – Харків : НТУ «ХП», 2008. – С. 30.

Автореферати дисертацій:

17 Новод І. Я. Моделювання макроекономічних показників : автореф. дис. канд. техн. наук : спец. 05.13.06 / Новод Іван Якович. – Харків, 2008. – 20 с.

Нормативно-технічні документи:

19 Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:2013. – [Чинний від 01.01.2014]. – Офіц. вид. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

20 Про щорічний Всеукраїнський конкурс «До чистих джерел» [Електронний ресурс] : Постанова КМ України № 51 від 24.01.2001 р. – Режим доступу : <http://www.kpi.kharkov.ua/ua/>

21 Розмірний ланцюг налагоджування верстата з ЧПК : а. с. 1007970 Україна, МК НЗ В 25 J 15/00 / В. С. Коломієць, В. О. Кравченко (Україна). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.2010 ; опубл. 30.03.2011, Бюл. № 12.

Електронні ресурси:

локального доступу:

18 Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко. – Електрон. текст. дані. – Одеса : Одеський мед. ун-т, 2003. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Загол. з етикетки диску.

віддаленого доступу

22 Зеркалов Д. В. Інженерна екологія. Проблеми, моніторинг, управління [Електронний ресурс] : монографія : електронне видання комбінованого використання на CD-ROM / Д. В. Зеркалов, К. П. Ткачук, К. К. Ткачук. – Електрон. текст. дані. – Київ : Основа, 2011. – Режим доступу : www.twirpx.com/file/864034/ – Назва з тит. екрана. – Дата звернення: 16.10.2018.

ДОДАТОК Л

Приклад оформлення списку джерел інформації

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Дубає О. П. Електронна демократія: сутність і перспективи розвитку в Україні. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
- 2 Семенченко А.І., В. М. Дрешпак. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 7: Розвиток електронного урядування на місцевому та регіональному рівнях / [С. А. Чукут]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с.
- 3 Клімушин П. С. Кваліфікаційні вимоги до інформаційної компетентності державних службовців. Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2017. Вип. 2 (33). С. 360-369.
- 4 Gurevitch M. The Crisis of Public Communication. Taylor & Francis Group, 2015. 230 p.
- 5 Тищенко І.О. Електронні послуги у діяльності публічної адміністрації України: монографія. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 156 с.
- 6 Соломко Ю. Надання адміністративних послуг в електронній формі на державному рівні. Ефективність державного управління. 2018. Вип. 1 (54). Ч. 1. С. 151–157.
- 7 Кудь А., Кучерявенко М., Смичок Є. Цифрові активи та їх правове регулювання у світлі розвитку технології блокчейн: монографія. Харків: Право, 2019. 216 с.
- 8 Зеркалов Д. В. Інженерна екологія. Проблеми, моніторинг, управління [Електронний ресурс] : монографія : електронне видання комбінованого використання на CD-ROM / Д. В. Зеркалов, К. П. Ткачук, К. К. Ткачук. –

Електрон. текст. дані. – Київ : Основа, 2011. – Режим доступу : www.twirpx.com/file/864034/ – Назва з тит. екрана. – Дата звернення: 16.10.2018.

9 Власенко Р.В. Концепція Big Data в Україні: перспективи застосування в державних органах. Держава та регіони. Серія: Державне управління. 2017. Вип. 4 (60). С. 97–101.

10 E-Government Survey 2018. E-Government for the Future We Want / Department of Economic and Social Affairs. United Nations. New York. 2018. 258 p.

Навчальне видання

Методичні вказівки

з написання дипломної роботи

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»,
освітньо-професійна програма
«Адміністративний менеджмент»

Укладачі:

ТЕРЕЩЕНКО Діна Акрамівна
МОРОЗ Володимир Михайлович
ГРИГОР'ЄВА Світлана Василівна

Відповідальний за випуск

проф. Мороз В.М.

Роботу рекомендував до друку

проф. Кіпенський А.В.

Комп'ютерна верстка

Григор'єва С.В.

В авторській редакції

План 2023 р., поз. 289

Підп. до друку 20.06.2023

Гарнітура Times New Roman.

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.

61002, Харків, вул. Кирпичова, 2
