

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

Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування"
другого (магістерського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2019

УДК 351(07)

Н31

Укладачі: Н. Л. Гавкалова

Л. Ю. Гордієнко

Є. П. Кожанова

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки.

Протокол № 1 від 28.08.2018 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності Н31 281 "Публічне управління та адміністрування" другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Н. Л. Гавкалова, Л. Ю. Гордієнко, Є. П. Кожанова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 68 с.

Викладено положення щодо підготовки до науково-дослідної та переддипломної практики, їх проходження, збирання інформації та оформлення звіту з науково-дослідної та переддипломної практики.

Рекомендовано для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" другого (магістерського) рівня.

УДК 351(07)

Вступ

Важливу роль у підготовці висококваліфікованих спеціалістів в галузі публічного управління та адміністрування відіграє комплексний підхід до організації науково-дослідного та виробничого навчання та набуття професійних компетенцій.

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом, що визначає види практик, їх тривалість, системність і спадкоємність науково-дослідного та виробничого навчання. Вона також містить додатки, в яких зазначені вимоги до оформлення та змісту магістерських робіт, а також наведено окремі зразки (додатки А – З).

Відповідно до навчального плану студентів магістратури спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" проводяться такі види практик: науково-дослідна та переддипломна.

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності.

Науково-дослідна та переддипломна практика студентів магістратури за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної і переддипломної практики студентів факультету "Економіка та право" Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної та практичної роботи.

Головна змістовність науково-дослідної практики полягає у залученні студентів-магістрантів до самостійної дослідницької роботи; ознайомленні з методикою проведення науково-дослідної роботи в академічних і спеціалізованих інститутах, практикою публічної установи, питаннями реалізації теоретичних і наукових розробок у сфері їх професійної діяльності.

Предметом науково-дослідної практики є поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду студентів,

дослідження проблем практики та вміння пов'язувати їх з обраним теоретичним напрямом дослідження, визначати структуру та логіку майбутньої магістерської роботи.

Переддипломна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання в магістратурі, набуття навичок практичної діяльності. На основі даних, зібраних під час практики, передбачено виконання студентами магістерської дипломної роботи. Виконання магістерської дипломної роботи є завершальним етапом навчання студента у вищому навчальному закладі та кінцевим результатом його самостійної індивідуальної науково-дослідницької діяльності. Дипломна робота є комплексним дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки студентів магістратури за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування". Тому матеріал, зібраний та опрацьований, відображений у звіті з практики, повинен комплексно та всебічно відобразити об'єкт дослідження. Під час проходження практики студент повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної та спеціальної підготовки за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування". Переддипломна практика є обов'язковим елементом навчального процесу підготовки магістрів за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування", виконується кожним студентом на завершальному етапі навчання та передбачає:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх у вирішенні конкретних наукових, соціальних, економічних, адміністративних та інших завдань;

розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту у сфері практичної діяльності.

Матеріали, накопичені у ході проходження переддипломної практики за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування", повинні довести опанування студентом теорії та практики публічного управління в Україні, вміння впроваджувати у публічному секторі передові управлінські ідеї з урахуванням кращих рис української ментальності та культури на підставі широкого гуманістичного світогляду.

1. Мета та завдання практики

1.1. Мета та завдання науково-дослідної практики

Метою науково-дослідної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи й опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір теоретичного та фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження практики мають вирішити такі завдання: вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри, та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;

визначення стану розроблення питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

ознайомлення із структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;

визначення структури й основних завдань магістерського дослідження; оволодіння методикою обробки й аналізу статистичних даних;

апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади та публічних установ тощо).

Науково-дослідна практика повинна відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість використати нові методи й отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент у процесі написання магістерської роботи.

На певний час студент змінює роль: від студента-слухача до науковця-дослідника, що надає змогу самому дати оцінку складності науково-дослідної роботи.

1.2. Мета та завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є:

формування, систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності, отриманих у процесі

навчання, та застосування їх у вирішенні конкретних теоретичних і практичних завдань, що виникають у сфері публічного управління;

удосконалення навичок ведення самостійної наукової роботи, оволодіння основними методами наукового дослідження, формулювання конкретних наукових висновків і рекомендацій за обраною темою дипломної роботи та їх впровадження у практичну діяльність.

Для досягнення зазначеної мети слухачі магістратури повинні розв'язати такі **завдання**:

обрати тему магістерської роботи й обґрунтувати її актуальність;

опрацювати й узагальнити законодавчу базу України, нормативно-правові, методичні й інструктивні матеріали, науково-методичні літературні джерела з досліджуваної проблеми;

зібрати практичні матеріали з обраної теми дослідження в аспекті діяльності конкретної організації (установи);

застосувати сучасні методики науково-практичних досліджень для вирішення визначених завдань;

виконати аналіз стану досліджуваної проблеми та запропонувати шляхи її ефективного розв'язання;

проаналізувати статистичні матеріали та результати діяльності публічних організацій і установ;

дати оцінку роботи публічних установ (організацій), сформулювати й обґрунтувати заходи щодо її покращення в сучасних умовах.

Загальні вимоги до формулювання теми, предмета, об'єкта, мети, завдань і плану кваліфікаційної роботи магістра наведено в **додатку А**.

2. Бази практики

Основним базовим об'єктом науково-дослідної практики є кафедра державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. Науково-дослідна практика може проводитись також, за додаткової потреби, на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр вищих навчальних закладів, наукових та аналітичних підрозділів публічних установ, відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики студентів.

Для проходження науково-дослідної практики кафедра державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки залучає студентів безпосередньо у проведення науково-дослідної роботи, підготовки наукових звітів, розробки наукової тематики кафедри.

Основними базами переддипломної практики магістрів є обласна та районні державні адміністрації Харківської та інших областей України.

3. Порядок організації та керівництво науково-дослідною та переддипломною практикою

Науково-дослідна та переддипломна практика для студентів магістратури проводиться згідно з навчальним планом кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки для студентів денної форм навчання.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик забезпечуються кафедрою. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням на факультеті здійснює керівник практики кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки. Відповідальні за практику на кафедрі призначаються завідувачем кафедри та підпорядковані безпосередньо керівнику-організатору практики від кафедри.

Основними обов'язками відповідальних за практику від кафедри є:

організація та проведення настановчої консультації для студентів магістратури за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" та надання їм необхідних документів перед початком практики;

забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики;

своєчасне проведення настановчих зборів з практики, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінювання результатів з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів із практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;

розроблення та надання студентам індивідуальних завдань та інших указівок для проходження практики;

контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;

консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики й оформлення документів із практики;

своєчасне оформлення відгуку та попереднє оцінювання роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

Обов'язки студентів-практикантів полягають у тому, що під час проходження практики **студенти зобов'язані:**

до початку практики на настановних зборах, а надалі – в індивідуальному порядку отримати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, за вказівками безпосереднього керівника;

висвітлити результати виконаної роботи й оформити їх у звіті про проходження практики;

своєчасно надати на кафедру звітні документи й у належний термін захистити матеріали практики.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

Розпочинаючи проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж із практики на кафедрі.

Протягом проходження **науково-дослідної практики** та виконання основних завдань програми практики кожен студент повинен отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Програма **науково-дослідної практики** студентів магістратури складається з таких **етапів**:

формування індивідуального графіку проходження науково-дослідної практики й ознайомлення студента з вітчизняними, іноземними науковими та іншими джерелами літератури з метою формування студентом бібліографічного переліку літератури за обраним напрямом дослідження (зразок оформлення наведений у **додатку Б**, табл. Б2). За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати й обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних з обраного напрямку магістерської роботи;

підготовка рецензії на наукову статтю з обраної проблеми досліджень; на основі опрацювання нормативної бази та виявлених недоліків їх практичного застосування готуються рекомендації до відповідних органів влади та публічних установ з метою підвищення ефективності вирішення назрілих проблем;

підготовка тез для виступу на науковій конференції за обраним напрямом. У цей же період студент готує оглядову наукову статтю за обраним напрямом досліджень з дотриманням вимог ВАКу. (Бажано надавати статтю у друкованому вигляді).

виконання індивідуального завдання, завершення роботи над формуванням теми магістерської роботи, оформлення та захист звіту про проходження науково-дослідної практики (з розрахунку – 4 години на роботу одного студента).

Проходження **переддипломної практики** здійснюється за такими **етапами**:

вибір теми магістерської роботи;
затвердження теми та кандидатури керівника магістерської роботи;
заповнення щоденника з практики з відповідними підписами та печатками;

отримання необхідної інформації на зборах із переддипломної практики, які проводить кафедра державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки;

підбір і вивчення літературних та інших джерел із теми дослідження;
проходження практики у терміни, визначені навчальним планом;
написання звіту, його оформлення та подання в терміни, визначені програмою переддипломної практики;
підготовка відгуку наукового керівника;
захист звіту з практики перед комісією із викладачів кафедри.

3.1. Вибір теми магістерської роботи

Теми магістерської роботи обирається студентами із запропонованого кафедрою переліку в установленій випускаючою кафедрою період випускного навчального року, про що на кафедру подається заява студента на ім'я завідувача кафедри із зазначенням запропонованої теми магістерської роботи та кандидатури наукового керівника. Тематика магістерських робіт розробляється та затверджується кафедрою на кожний навчальний рік до початку навчального року, в якому заплановано проведення державної атестації. Під час вибору теми магістерської роботи студент має право запропонувати власну тему з урахуванням специфіки напрямів підготовки за даною спеціалізацією із обґрунтуванням доцільності її розробки, актуальності та перспектив упровадження її результатів. Приблизний перелік тем магістерських робіт наведено у **додатку В**. У формулюванні теми роботи не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання...", "Матеріали до вивчення...", "До питання...", "Характеристика ...", "Огляд ..." та ін., у яких не відображена в достатньою мірою сутність проблеми.

3.2. Затвердження теми та кандидатури керівника магістерської роботи

Теми та керівники магістерських робіт розглядаються на засіданні випускаючої кафедри та затверджуються наказом ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. Керівник магістерської роботи призначається з числа провідних науковців і висококваліфікованих фахівців-практиків.

3.3. Підбір і вивчення літературних та інших джерел з теми дослідження науково-дослідної та переддипломної практики

Необхідною умовою якісного виконання магістерської роботи є ґрунтовне ознайомлення з літературою за обраною темою. Вивчення літератури є важливим напрямом роботи, які дає можливість студенту врахувати досягнення попередників, які присвятили свої дослідження обраній ним науковій проблемі.

Теоретичною та методологічною основою написання магістерської роботи є фундаментальні праці вітчизняних і зарубіжних вчених, концепції та ідеї, закладені в Конституції України, законах України, рішеннях Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, указах Президента України, інших нормативних актах.

Урахування і знання досягнень теоретичної думки різних країн, шкіл, позицій і концепцій видатних вчених сприятимуть багатовимірному баченню соціального світу. Ця підготовча робота також дасть змогу студентам краще осмислити основні питання теми дослідження, їх зміст, визначити вузлові проблеми та напрями аналізу реальної практики публічного управління та адміністрування.

Поряд з цим студент повинен переглянути, відібрати з досліджуваної проблеми монографії, збірники матеріалів науково-практичних конференцій, автореферати дисертацій, журнальні та газетні статті, різноманітні статистичні та інші джерела інформації.

Спочатку студент має ознайомитись з алфавітним, системним і предметним каталогами бібліотеки університету, в тому числі магістратури державної служби. Для цього рекомендується скористатися програмами навчальних модулів, які містять перелік обов'язкової та додаткової літератури, а також з рекомендаціями наукового керівника.

Відбір і вивчення літератури мають бути системними. Студенту доцільно завести спеціальні бібліографічні картки, в які заносити дані про джерело: прізвище, ініціали автора (групи авторів), назву монографії, книги або статті; вихідні дані: місто, видавництво (а для газетних та журнальних статей – назву газети або журналу; рік видання, число, місяць, номер журналу); кількість сторінок (для монографії, книги), початковий – кінцевий номер сторінки. Крім того, рекомендується вказати бібліотечний шифр,

що допоможе студенту в разі потреби повторного звернення до даного джерела швидко знайти його, не втрачаючи на пошук багато часу.

Підібравши потрібну літературу, студент приступає до її поглибленого вивчення. Рекомендується спочатку швидко переглянути структурні елементи літературного джерела, які заслуговують на увагу у зв'язку з темою дослідження, потім уважно вивчити виділені елементи та законспектувати їх.

Щоб підготувати звіт з практики та магістерську роботу на належному рівні, студент повинен прагнути відібрати з літератури такі ідеї, положення та інформацію, які зможуть поглибити його теоретичні знання і слугувати фактологічним матеріалом, але не будуть використані як об'єкт полеміки. Ознайомлюючись з книгою, вивчаючи її окремі глави чи параграфи, студенту також доцільно запозичувати окремі технічні прийоми аналізу: форми таблиць, графіків, структур і змістовність інструментарію, використовуюваного у соціологічних дослідженнях, тощо.

Опрацьовуючи роботи класиків вітчизняної та світової науки, а також інші джерела, доцільно вести конспект. Конспектування – важливий етап поглибленого вивчення основних питань теми дослідження. Про те в конспекті не потрібно повністю відтворювати структуру джерела та його зміст. Важливо в джерелі знайти відповідь на запитання, яке виникає у зв'язку з розробкою тієї чи іншої проблеми в магістерській роботі. Традиційний вигляд конспекту запропоновано в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Автор, назва роботи та інші вихідні дані

Проблема (питання)	Основні положення джерела чи книги (відповідь)	Сторінка	Примітка магістранта
1	2	3	4

Доцільно такий конспект вести на окремих аркушах паперу, що дасть змогу більш вільно систематизувати первинний матеріал відносно прийнятої структури магістерської роботи. Дуже важливо, щоб студент у четверту графу конспекту вносив свої висновки, пропозиції, висловлював згоду

чи незгоду з ідеями книги, зауваження щодо можливості реалізації певних ідей в практиці публічного управління, визначав їх актуальність чи застарілість.

Такі самі підходи доцільно використовувати для вивчення державних документів. Рекомендується, щоб студент за допомогою наукового керівника визначив коло нормативно-правових матеріалів, необхідних для дослідження обраної теми та більш глибокого розуміння сучасних трансформаційних процесів, пов'язаних з переходом до ринкової економіки, побудовою ефективних управлінських структур, які мають надавати публічні послуги, демократичної та правової держави. Бажано, щоб вивчення державних документів допомогло студенту показати як надбання, позитивні зрушення, так і критично проаналізувати недоліки. Це дасть змогу поглибити науково-теоретичний зміст проходження науково-дослідної практики та написання магістерської роботи, зробити висновки звітів із практики та магістерську роботу більш аргументованими, переконливими, оскільки вказані документи мають бути своєрідним акумуляторами теорії і практики діяльності Уряду, Верховної Ради, органів місцевого самоврядування, всіх публічних управлінських структур.

Вивчаючи та конспектуючи документи, слід виявити в них нові економічні, політичні, філософські, соціологічні й управлінські наукові ідеї. Водночас слід пам'ятати, що державні документи (на відміну від класичних, багаторазово перевірених положень) відображають сучасний теоретичний і практичний пошук.

Отже, мета вивчення та конспектування державних документів спрямована на те, щоб студент глибоко усвідомив і показав вдумливий, творчий підхід, що реально враховує труднощі пізнання, складність розробки теорії і прогнозування практичних кроків тих модернізаційних процесів, які здійснюються у наш час.

Мета конспектування монографій, книг, брошур, журнальних і газетних статей полягає у виявленні поглядів на ту чи іншу теоретичну проблему, а також збирання фактичного матеріалу з досвіду роботи публічних органів і установ.

Після ґрунтовного опрацювання літературних джерел, державних документів тощо та з'ясування теоретичної бази дослідження студент приступає до ознайомлення з практичною роботою публічних установ (органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування тощо).

Вивчення практики роботи в публічних установах, її аналіз та узагальнення досвіду – найбільш трудомісткий етап у підготовці та написанні магістерської роботи, що потребує від студента надзвичайної організованості та самостійності. На цьому етапі студенту необхідна кваліфікована допомога наукового керівника та консультанта магістерської роботи. Головна мета такої індивідуальної консультації – допомагати студенту в опануванні методичними прийомами з організації вивчення практичного досвіду для вироблення навичок самостійного аналізу, навчити його узагальнювати як позитивний, так і негативний досвід, робити із цього грамотні висновки, вносити конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічних органів і установ.

Перед студентом стоїть завдання виходячи з плану магістерської роботи конкретизувати предмет дослідження, визначити об'єкти вивчення. Такими об'єктами можуть бути публічні організації та установи (органи виконавчої влади, місцевого самоврядування тощо). Вивчення досвіду, ознайомлення з документами вказаних публічних установ та організацій, а також допомога наукового керівника та консультанта здійснюється за вимогами чинного законодавства.

Відповідно до мети, завдань і логіки дослідження студент розробляє конкретну програму вивчення практичного досвіду та погоджує її з науковим керівником. Програма повинна містити передусім питання, з якими студент хотів би більш докладно ознайомитись, з'ясувати, як вони вирішуються в реальній практиці публічного управління та адміністрування. Студент намічає також, в якій установі чи організації, коли та що вивчати конкретно, та у якій формі збирати необхідну інформацію. Це можуть бути копії довідок, постанов, планів тощо. Але в основному треба розраховувати на конспект, який слухач веде в процесі вивчення практичної роботи: аналіз протоколів; підсумки бесід з працівниками цих установ; відвідування нарад, зборів, мітингів; дані соціологічних досліджень; первинні матеріали адміністративної та виробничо-господарської діяльності публічних організацій тощо.

Вивчивши практику роботи публічних органів, студент приступає до узагальнення досвіду на основі зібраної інформації. Це потребує серйозного осмислення та критичного оцінювання форм, методів, підходів у діяльності публічних органів, глибини їх впливу на економічні та соціально-політичні процеси, виявлення найбільш типових, загальних важливих моментів в їх роботі. Надалі потрібно сформулювати власні висновки та пропозиції щодо вдосконалення практики роботи.

Заслуговує на увагу вивчення та узагальнення практичного досвіду інших країн стосовно організації публічної влади, функціонування інших управлінських структур.

Отже, якщо потрібна література підібрана, вивчена, матеріали для магістерської роботи старанно законспектовані, то студент дістає уявлення про те, які питання слід остаточно включити до плану магістерської роботи з тим, щоб глибоко, ґрунтовно, послідовно розкрити тему дослідження.

Разом з тим це дає змогу студенту чітко уявити, з яких питань необхідно збирати додатковий матеріал, що конкретно узагальнити з досвіду публічної роботи, чи доцільно проводити, наприклад, соціологічні дослідження тощо.

Тільки після такої кропіткої, творчої, аналітичної роботи над літературою та іншими джерелами можна приступати до розроблення концепції, структури та змісту магістерської роботи.

3.4. Розроблення концепції, плану та завдань магістерської роботи, погодження їх науковим керівником

Визначення предмета, об'єкта та завдань магістерської роботи, назв розділів і підрозділів основної частини тексту, переліку основної літератури, визначення первинних інформаційних матеріалів здійснюється перед початком переддипломної практики в установленій навчальним планом термін.

Важливим елементом підготовки магістерської роботи є розроблення студентом її концепції, тобто свого розуміння суті обраної теми дослідження, її новизни та науково-практичного значення, визначення основних напрямів розроблення, бачення автором можливих шляхів вирішення поставлених завдань, з'ясування своєї позиції з дискусійних питань обраної теми.

Концепція майбутнього дослідження розробляється та формується під час підбору і попереднього вивчення літератури, інших джерел, осмислення накопиченого фактичного матеріалу. Для реалізації концепції студенти складають план магістерської роботи та графік її виконання.

Складання плану – це творчий процес, який потребує від студента аналітичної роботи, складання кількох варіантів, вибору найбільш вдалого

з них. Для полегшення роботи над темою рекомендується скласти для себе так званий робочий розгорнутий план магістерської роботи вже в ході попереднього вивчення джерел. Крім вузлових питань, слід визначити та записати відповідні підпитання, деякі додаткові дані, цифровий та фактичний матеріал.

Остаточний варіант плану роботи має забезпечити її єдність і складатись з трьох чітко сформульованих найважливіших питань (розділів).

Наприклад, для магістерської роботи на тему: "РОЗБУДОВА СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ" назви розділів можуть бути такими:

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ РОЗБУДОВИ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ;

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ;

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ.

Під час перевірки звіту з практики студента науковий керівник повинен: дати оцінку змістовності та аргументованості основних положень звіту; оцінити повноту зібраної інформації;

перевірити цілеспрямованість, послідовність і логічність викладу матеріалу, уточнити або виправити нечіткі формулювання; зазначити технічні помилки.

У разі значного відставання від намічених термінів без поважних причин науковий керівник інформує про це кафедру.

4. Форми та методи контролю

На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації – бази практики, і є обов'язковим для студентів.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється науковим керівником. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи

та правил внутрішнього розпорядку. Спізнення на заняття та порушення графіку навчального процесу у зв'язку з проходженням практики студентом не припускається.

Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівників практики. Після закінчення практики науковий керівник готує відзив на виконання програми практики.

5. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків науково-дослідної та переддипломної практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, склад якої визначає завідувач кафедри (не менше двох членів комісії).

Підсумком науково-дослідної практики має стати отримання наукових результатів, які будуть використані у подальших наукових дослідженнях практиканта, на підставі яких буде сформульовано тему магістерської роботи та які будуть покладені в основу написання магістерської роботи.

У процесі переддипломної практики має відбуватись вивчення діяльності об'єкта дослідження, його правової бази, збирання необхідної інформації для написання магістерської роботи згідно з обраною тематикою.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук) подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними та методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше десяти днів після закінчення практики).

У випадку виявлення невиконаних робіт або невідповідності вимогам факультету звіт повертається студенту на доопрацювання шляхом здійснення напису на титульному аркуші "на доопрацювання" безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відзив і визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики має лише рекомендаційний характер і не є обов'язковою як оцінювання захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри та складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань і рівня захисту студента за шкалами Харківського національного економічного університету імені Симона Кузнеця, які характеризує успішність студента. З метою об'єктивного оцінювання знань і вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв.

5.1. Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка проходження науково-дослідної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь і навичок студента, набутих на практиці, враховує:

- 1) суму балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;
- 2) бали безпосередньо за захист звіту про практику (із застосуванням коефіцієнта $\times 2$).

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується для визначення стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або отримання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після закінчення практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про можливість його подальшого навчання.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях вченої ради факультету щорічно.

6. Підготовка звіту з практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики, є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання та уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою та завданням практики.

У підготовці звіту з практики студент повинен дотримуватись певних вимог:

звіт має бути написаний державною мовою;

звіт виконує кожен студент індивідуально.

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу у звіті.

1.1. Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – **додаток Д**). Зміст звіту із зазначенням сторінок.

1.2. Індивідуальний графік практики, розроблений згідно з **додатком Б** даних рекомендацій.

1.3. План-звіт практики з відгуком від наукового керівника.

1.4. Наукова стаття у фаховому виданні за науковою проблематикою практиканта (виданою у поточному році), написана відповідно до встановлених вимог. Ксерокопія статті має обов'язково міститися як додаток. Вимоги до структури, змісту та оформлення – **додаток Е**.

1.5. Текст виступу або доповіді на науковій конференції з підтвердженням апробації результатів дослідження практиканта.

1.6. Наукова оглядова стаття з обраної проблематики дослідження, що відображає результати наукових пошуків практиканта та написана згідно з вимогами ВАК України (бажано, але не обов'язково її опублікування у фаховому журналі). Якщо стаття опублікована, її ксерокопія має обов'язково міститися як додаток до звіту.

1.7. Рекомендації до державних органів влади та публічного управління, що містять конкретні пропозиції, пов'язані з проблематикою практиканта.

1.8. Аналіз та оцінка стану об'єкта дослідження на основі зібраного фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.

1.9. Перелік іншомовних наукових публікацій за темою роботи або напрямом дослідження. Ксерокопія публікації та її вихідні дані має обов'язково міститися як додаток.

1.10. Уточнення теми магістерської роботи за спеціальністю, що пов'язана з досліджуваною проблематикою і викристалізувалася за результатами проходження науково-дослідної практики студента. Чітке визначення предмету, об'єкта, мети, завдань дослідження, а також попереднього плану роботи (вимоги подано в **додатку А**).

Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 70 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,3. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2,5 см, правий – 1 см). До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається зі вказівкою на номер додатка.

Звіт із **переддипломної практики** має містити матеріал, зібраний згідно із програмою переддипломної практики, та який комплексно характеризує об'єкт дослідження відповідно до обраної теми магістерської роботи. У звіті має бути наведено комплексний аналіз діяльності об'єкта дослідження з визначенням резервів покращення його діяльності. На основі проведеного аналізу необхідно визначити заходи з покращення діяльності об'єкта дослідження, які знайдуть подальше детальне обґрунтування у магістерській роботі.

Підготовка відгуку наукового керівника. Звіт подається науковому керівникові, який після ознайомлення з нею та в разі схвалення надає свій письмовий відгук у щоденнику з практики.

У підписаному відгуку наукового керівника відображається:

висновки й оцінки щодо актуальності дослідження;

аналіз позитивних аспектів матеріалу, викладеного у звіті з практики, а також недоліків і помилок;

рівень теоретичних знань, виявлених слухачем у ході вирішення конкретних практичних завдань;

глибина та комплексність підходу до аналізу управлінських, економічних, соціальних, політичних і правових проблем;

прогресивність та потенційна ефективність запропонованих шляхів вирішення досліджуваної проблеми.

Термін подання звіту з практики на кафедру – через два дні після закінчення переддипломної практики.

Відповідальність за своєчасне подання звіту з практики покладається безпосередньо на студентів та наукових керівників.

Захист звіту з практики відбувається перед комісією із членів кафедри.

На підставі відгуку керівника від організації та відгуку наукового керівника, результатів захисту звіту з практики комісія приймає мотивоване рішення щодо оцінки практики. Визначальним критерієм оцінки є самостійність роботи, її творчий рівень, уміння студента використовувати набуті знання для аналізу сучасної соціально-політичної та економічної дійсності, аргументовано відстоювати свої погляди, переконання.

7. Вимоги до структури та змісту звіту з практики

7.1. Загальні вимоги

Звіт із переддипломної практики включає такі структурні елементи (у порядку їх розташування у роботі):

- 1) титульний аркуш;
- 3) зміст;
- 5) вступ;
- 6) розділи та підрозділи основної частини, висновки за розділами;
- 7) висновки (в цілому щодо звіту);
- 8) перелік використаних джерел;
- 9) додатки.

1. Приклад **титульного аркушу** звіту з переддипломної практики наведено в **додатку Д**.

2. **Зміст** містить назви структурних елементів звіту з практики із зазначенням номерів їх початкових сторінок у тексті. До змісту виносяться назви розділів і підрозділів тільки першого порядку (приклад розміщено в **додатку Ж**).

3. **Вступ** розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 3 – 5 сторінок.

У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведені нижче.

Актуальність проведення практики та теми. Актуальність теми магістерської роботи обґрунтовується шляхом критичного аналізу існуючої практики розв'язання проблеми, що досліджується в роботі, враховуючи чинні нормативно-законодавчі акти, а також внесок вітчизняних і зарубіжних вчених і фахівців у вирішення проблеми, що розкривається у магістерській роботі. Наприклад: "... Важливість розвитку цього напрямку підтверджена науковим обґрунтуванням основних етапів переходу на ISO 9001–2001 у працях таких зарубіжних і вітчизняних науковців, як Афанасьєв М. В., Шемаєва Л. Г., Аведян Л. Й., Гордієнко Л. Ю., Кабанець А. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В., Безгін К. С., Гатеж В. М., Жукарєв В. Ю., Коваль Н. В., Чістяков А. С., Вацьковські К. С., Банька М. С., Лахижа М. І., Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю. та ін. Проте недостатньо уваги приділяється застосуванню наукових положень адміністративного менеджменту в органах державної статистики".

Мета та завдання переддипломної практики. Мета переддипломної практики зводиться до вивчення та всебічного аналізу діяльності об'єкта дослідження з метою виявлення резервів підвищення ефективності діяльності установ, організацій та їх підрозділів або сфери їх впливу (наприклад, соціальної сфери, економіки регіону тощо). Завдання, що ставляться під час проходження переддипломної практики, це конкретні дослідницькі дії, спрямовані на досягнення поставленої мети. Конкретні завдання зазначаються у формі переліку (з використанням дієслів в інфінітиві), кожне з абзацу на окремому рядку:

проаналізувати...;
визначити...;
установити...;
виявити...;
обґрунтувати...;
узагальнити...;
розробити...;
удосконалити... тощо.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, які містять проблемну ситуацію, обрану для дослідження. Наприклад: "Об'єктом дослідження виступає система менеджменту Головного управління статистики в Харківській області".

Предмет дослідження – це той аспект або частина об'єкта дослідження, яка розглядається в цій дослідницькій роботі. Наприклад: "Предметом дослідження є адміністративні процеси, що відбуваються в органах державної статистики".

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне та часткове (наприклад, об'єкт – орган державної влади, предмет – система управління органом державної влади).

Методи дослідження, які використовуються під час проходження переддипломної практики, зазначаються відповідно до завдань, що ними вирішуються. Найпоширенішими загальнонауковими методами є: порівняння, абстрагування, аналіз, синтез, аналогія, узагальнення тощо. Конкретні наукові методи (специфічні для окремих наукових дисциплін) – це: математико-статистичні, графічні, лінгвістичні, економетричні та ін.

Також потрібно зазначити основні джерела отримання інформації, використаної під час дослідження, та назву організації чи публічної установи, на фактичному матеріалі яких виконана магістерська робота.

Структура магістерської роботи. Наприкінці вступу слід навести перелік і послідовність структурних елементів звіту з практики та стисло показати зміст кожного з них. Зазначити загальну кількість: сторінок основного тексту магістерської роботи; рисунків; таблиць; додатків і сторінок, на яких вони містяться; використаних джерел.

4. **Основна частина** звіту з практики складається з розділів, які повинні включати підрозділи та можуть мати окремі пункти. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі результатів.

Основна частина звіту з практики повинна містити стисло характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, в тому числі на основі фактичних показників предмета дослідження в динаміці. Порівняльний динамічний аналіз проводиться на основі даних за останні 3 – 5 років, дані для цього рекомендується надавати у табличному вигляді та ілюструвати графічно. У процесі аналізу рекомендується, крім статистичних, використовувати економіко-математичні методи, а також методологію системного та стратегічного аналізу тощо.

Аналіз повинен бути спрямований на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можна використовувати

в проектному розділі для розроблення заходів щодо вдосконалення його діяльності. Тобто висновки аналітичного розділу повинні бути підставою для пошуку напрямів та розроблення певних заходів із підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

Щодо об'єкта дослідження у звіті необхідно відобразити:

загальну характеристику;

правову базу діяльності;

організаційну структуру;

інформацію та її аналіз про результати діяльності;

пропозиції щодо поліпшення діяльності.

5. Висновки. У них викладають найважливіші результати, отримані під час проходження переддипломної практики та відображені у звіті. Короткі висновки необхідно подавати у кінці кожного розділу. У них зазначають основні результати з аналізу показників діяльності організацій чи публічних установ або відповідних сфер їх впливу; резерви щодо вдосконалення діяльності публічних установ у цілому чи окремих підрозділів або сфер їх впливу.

Загальні висновки у звіті з практики повинні містити відомості щодо практичної значущості отриманих результатів. У кількісному співвідношенні та змістовно вони повинні відповідати завданням наукового дослідження, що були сформульовані на початку роботи у вступі.

У висновках необхідно звернути увагу на якісні та кількісні показники здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність, викласти рекомендації щодо їх використання.

Стиль викладення висновків повинен бути чітким, лаконічним, орієнтованим на практичне використання в діяльності органів влади та державної служби.

6. Перелік використаних джерел повинен мати наскрізну нумерацію. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в **додатку 3**.

7. Додатки. До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття інформації, наведеної у звіті:

первісні документи діяльності органів публічної влади;

аналітичні змістовні таблиці розміром більше однієї сторінки із додатковим до основного тексту магістерської роботи матеріалом;

форми фінансової звітності;

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

До загального обсягу основного тексту роботи не входять: титульний аркуш; зміст; перелік використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою. При оформленні звіту не використовуються: підкреслювання, **напівжирний** та *курсивний* шрифт, режим маркованого списку.

Друкарські помилки, описки та графічні неточності, виявлені у процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці виправленого тексту (фрагмента рисунка).

Заголовки структурних частин звіту: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ 1" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 2" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 3" (та назва розділу з нового рядка), "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

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

Кожний розділ починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої – великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

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

Сторінки роботи мають бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може складати менше 2/3 площі сторінки. Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводяться в тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюється посилання, на цій сторінці продовжується текст. Сам рисунок

чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки; таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу.

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

7.2. Нумерація

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

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

Номер розділу проставляють після слова "РОЗДІЛ". Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад; "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку розміщують заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад, "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Поділ звіту на пункти (за необхідності) здійснюють у тексті, проте вони не зазначаються в "ЗМІСТІ".

7.3. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) та таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці, що розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри яких більші за формат А4,

враховують як одну сторінку та розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Рисунок має бути розміщений на одному аркуші.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складатися з букви, що позначає додаток і порядкового номера. Підрисунковий підпис розміщують безпосередньо після рисунку з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині.

Наприклад, позначення "Рис. 3.1" означає: "перший рисунок третього розділу". Після цього позначення ставиться крапка та наводиться назва рисунка. Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією (рис. 3.1). Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь повинна мати назву або позначати розмірність.

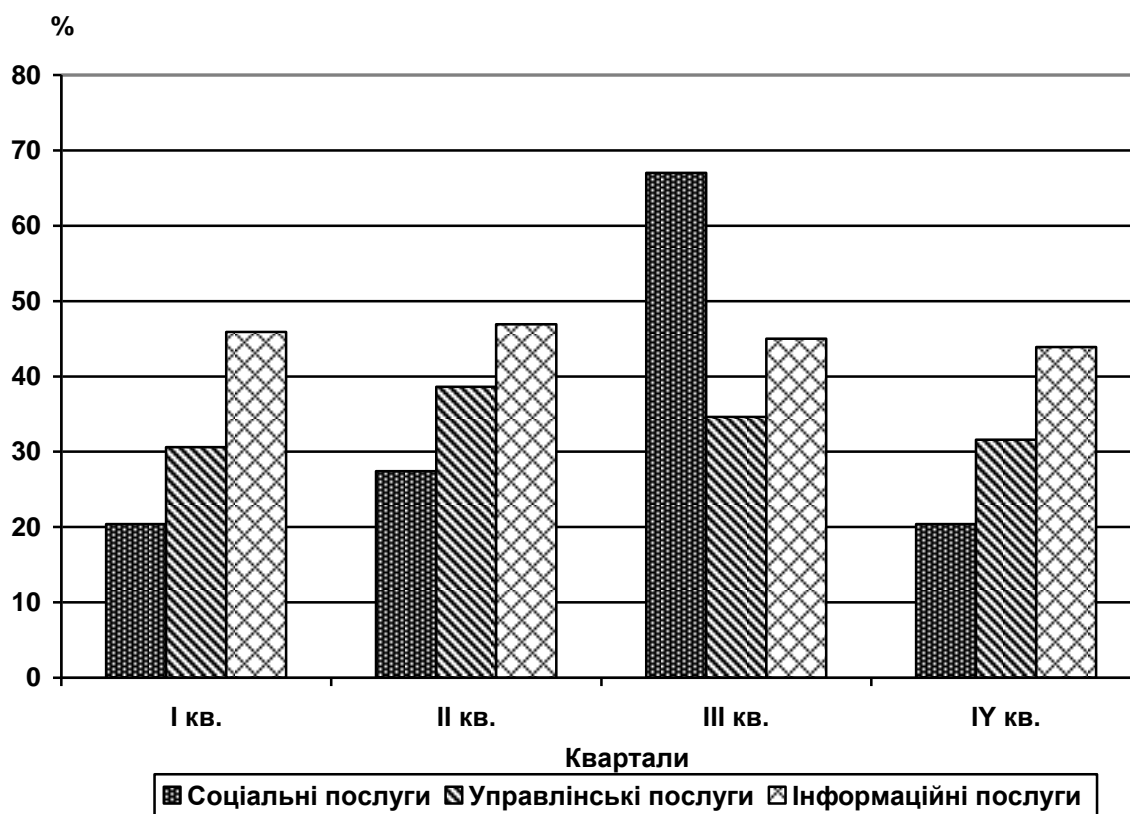


Рис. 7.1. Динаміка надання органом виконавчої влади послуг за видами протягом 2017 року

Якщо у звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді. У звіті можуть застосовуватися різні типи схем та діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстрованого матеріалу та завдань, що вирішуються. Так, зіставлення показників чи їх динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (рядкової) діаграми (див. рис. 7.1). Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати колову діаграму (рис. 7.2).

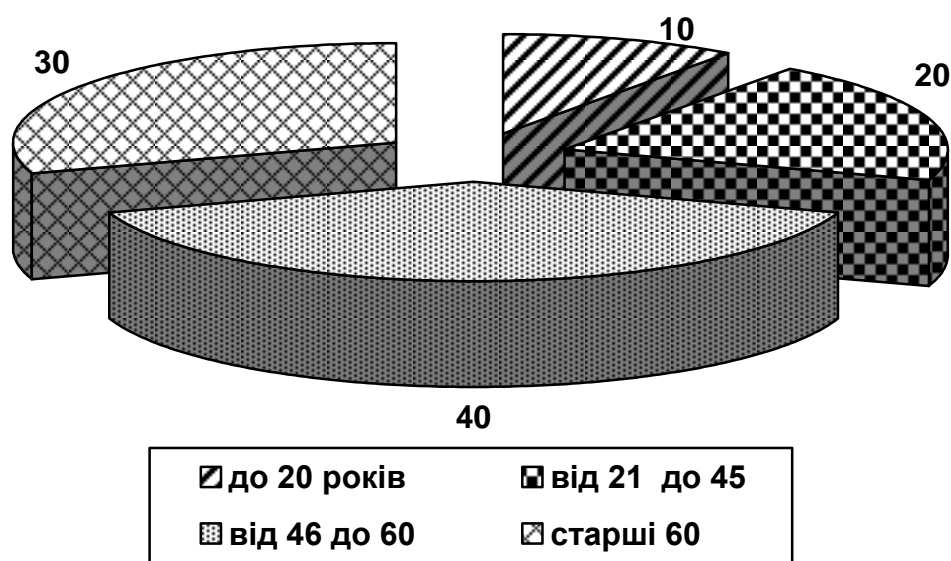


Рис. 7.2. Розподіл працівників організації за віком, %

Динаміку зміни структурних показників доречно відобразити за допомогою радарної діаграми.

7.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої), без підкреслення, напівжирним шрифтом. Таблиця відокремлюється від загального тексту зверху та знизу вільними рядками.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: таблиця 3.1 (перша таблиця третього розділу). Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатку та мають складатися з букви, що позначає додаток та порядкового номера, наприклад: таблиця Е.1 (перша таблиця додатка Е).

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Слово "Таблиця" та її номер виконують курсивом. Розмір шрифту в таблиці основного тексту роботи – кг 12.

Таблиця 7.1

**Середньомісячна заробітна плата в Україні
та Харківській області за 2015 – 2017 роки**

–	Середньомісячна заробітна плата, грн			Оцінка динаміки заробітної плати			
				відхилення від минулого року (±), грн		відхилення від минулого року (±), %	
	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2016 р.	2017 р.	2016 р.	2017 р.
По Україні	1 041	1 351	1 806	+310	+455	+29,78	+33,68
По Харківській області	974	1 251	1 679	+277	+428	+28,44	+34,21

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" та її номер указують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2"; якщо таблиця закінчується, то пишуть слова "Закінчення табл.", наприклад: "Закінчення табл. 1.2".

У разі розміщення таблиці на кількох сторінках, назви колонок таблиці ("шапка таблиці") не повторюють на кожній сторінці, а вказують їх номер, який також має бути бід шапкою таблиці.

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

7.5. Формули

Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Номери формул пишуть біля правого поля відступу на рівні відповідної формули у круглих дужках. Після формули подається пояснення змінних, що в ній використовуються. Наприклад:

$$\beta = \frac{\alpha_i}{\alpha} \cdot 100, \quad (7.1)$$

де β – частка обсягу обробленої інформації i -го виду в загальному обсязі інформації (у відсотках),

α_i – обсяг інформації i -го виду,

α – загальний обсяг інформації.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище та нижче кожної формули, а також після останнього пояснення символів, що в ній використані, потрібно залишати один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

7.6. Посилання

Під час написання звіту слухач повинен давати посилання на джерела, результати з яких наводяться у звіті. Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання.

У посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на яких розміщено текст, ілюстрації, таблиці або формули з джерела, на яке дано посилання у звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1 – 7], ... таких поглядів дотримуються й інші автори [2; 8], ... наведено визначення цього поняття [5, с. 12], ... визначає принципи державного управління [4, с. 9 – 11]".

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

Посилання на формули у звіті вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)".

На всі таблиці та рисунки звіту повинні бути посилання в тексті; слова "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

7.7. Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації у звіті можуть бути подані примітки. Примітки розташовують після тексту, таблиці або ілюстрації, до яких вони належать. Якщо примітка одна, її не нумерують, а позначають зірочкою у форматі верхнього індексу. Слово "Примітка" пишуть з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому самому рядку наводять текст примітки. Рекомендований розмір шрифту – 12 pts. (табл. 7.2.).

**Перелік відділень територіальних центрів
та обсяги обслуговування відповідних категорій населення
за 2016 – 2017 роки**

Перелік відділень територіальних центрів	Кількість відділень терцентрів, одиниць				Чисельність обслугованого населення, тис. осіб			
	2016 р.	2017 р.	±	%	2016 р.	2017 р.	±	%
Відділення соціальної допомоги вдома	53	54	1	1,89	37,3	39,6	2,3	6,17
...
Відділення з організації надання грошової та натуральної допомоги*	42	42	0	0,00	54,7	48,2	-6,5	11,8

*Примітка. Загальна сума коштів, затверджених місцевими радами на фінансування терцентрів, становила 71,2 млн грн, або 70 % забезпечення від загальної потреби.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітка" ставлять двокрапку і з нового рядка, з абзацу, після номера примітки з великої літери наводять текст примітки.

7.8. Переліки

Переліки можуть бути наведені всередині розділів. Перед переліками варто використовувати арабські цифри з дужкою. Кожний наступний елемент переліку подається з нового рядка. Після завершення елемента ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація. Для деталізації переліку перед кожною її позицією слід ставити малу літеру з дужкою або, не нумеруючи, – з абзацного відступу.

Після останнього пункту переліку ставиться крапка. Переліки нумерують з абзацного відступу.

Приклад:

Волевиявлення (ст. 42 ГК України) може бути виражено в різних формах:

- 1) усно (словами);
- 2) письмово (підписання договору);
- 3) конклюдентно (поведінкою):
 - а) виконанням певних дій;
 - б) бездіяльністю;
- 4) мовчанням (у випадках передбачених законом).

7.9. Додатки

Додатки оформляють у вигляді продовження звіту, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок продовжується і є наскрізною для звіту. На першому аркуші посередині розміщується назва "ДОДАТКИ" з вирівнюванням тексту по центру.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" тощо.

На наступному рядку розміщується назва додатка малими літерами з першої великої з вирівнюванням по центру.

Якщо додаток містить кілька сторінок, то кожна наступна сторінка в правому верхньому куті супроводжується написом "Продовження додатка" та його літерним позначенням. Наприклад: "Продовження додатка Е", остання сторінка відповідного додатка має надпис "Закінчення додатка". Наприклад: "Закінчення додатка Е".

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д. 2 (другий рисунок додатка Д); Таблиця А. 1 (перша таблиця додатка А).

Якщо у звіті як додаток використовують документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію подають у звіті без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "Додаток ..." і назву документу,

що наводиться з наступного рядка. Праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

7.10. Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати за їх наскрізною нумерацією, тобто в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками. Наступними вказуються Інтернет-видання. Відомості про джерела, що включені до списку, необхідно оформлювати згідно з вимогами стандартів бібліотечної та видавничої справи. Список використаних джерел повинен містити не менше сорока назв.

Використана література

1. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015, Київ ДП "УкрНДНЦ. – 2016. – 26 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF.

Додатки

Додаток А

Загальні вимоги до формулювання теми, предмета, об'єкта, мети, завдань та плану кваліфікаційної роботи магістра

Частина А.1

Формулювання теми магістерської роботи

Вибір теми є найвідповідальнішим етапом науково-дослідної практики та написання магістерської роботи, оскільки від нього залежить майбутня діяльність, яка вирішально обумовлює результат дослідження. Практика показує, що правильно обрати тему – означає наполовину забезпечити успішне її виконання.

В обранні теми **основними критеріями** мають бути:

актуальність, новизна та перспективність;

наявність теоретичної бази;

можливість виконання теми в даній установі;

зв'язок її з конкретними господарськими планами та довгостроковими програмами;

можливість отримання від упровадження результатів дослідження економічного та соціального ефекту.

Обравши тему, магістр має усвідомити сутність пропонованої ідеї, її новизну й актуальність, теоретичну важливість і практичну доцільність. Це значно полегшує оцінювання та остаточне закріплення обраної теми. Наукова магістерська робота повинна характеризуватися елементами наукової новизни.

Говорячи про новизну ідеї (а отже, і теми), не треба забувати відома положення, що не все нове є обов'язково прогресивним, так само, як і старе – консервативним. Наукова новизна самої роботи – це ознака, наявність якої дає авторові підстави використовувати поняття "вперше" для характеристики отриманих ним результатів і проведення дослідження в цілому. Поняття "вперше" означає в науці факт відсутності подібних результатів до їх публікації. Уперше може проводитися дослідження на оригінальні теми, раніше не досліджувані в тій чи іншій галузі наукового знання.

Для багатьох галузей наукова новизна виявляється в наявності вперше сформульованих і змістовно обґрунтованих теоретичних положень, методичних рекомендацій, які впроваджені в практику та суттєво впливають на досягнення нових соціально-економічних результатів. Новими можуть бути тільки ті положення дослідження, що сприяють подальшому розвитку науки або окремих її напрямів. Новизна історичних досліджень полягає у введенні до наукового обігу досі не використовуваних джерел, з'ясуванні генезису розвитку тієї чи іншої галузі знань, у розкритті закономірностей і основних шляхів розвитку певної наукової галузі.

Кожен магістр повинен уміти визначати новизну свого наукового результату.

Даючи оцінку **практичній значущості** обраної теми, слід знати, що ця значущість залежить від характеру конкретного наукового дослідження.

Якщо робота має методологічний характер, то її практична значущість може полягати:

у публікації основних результатів дослідження на сторінках монографій, підручників, наукових статей;

у наявності авторських свідоцтв, актів про впровадження результатів дослідження на практиці;

в апробації результатів дослідження на науково-практичних конференціях і симпозіумах;

у використанні наукових розроблень у навчальному процесі закладів освіти;

в участі у розробленні державних і регіональних програм розвитку тієї чи іншої галузі народного господарства;

у використанні результатів дослідження для підготовки нових нормативних і методичних документів.

Практична значущість магістерського дослідження методичного характеру може виявити себе: у наявності науково обґрунтованих і апробованих результатами експериментів методів і засобів удосконалення економічного або соціального розвитку країни. Сюди також відносять дослідження з наукового обґрунтування нових і розвитку чинних систем, методів і засобів того чи іншого виду діяльності.

Форми впровадження наукових результатів методичного характеру:
пропозиції щодо вдосконалення систем соціально-економічного, політичного, юридичного та ін. регулювання;
стосовно удосконалення економічного механізму, управління соціальними процесами тощо;
нормативні та методичні документи, затверджені або рекомендовані для використання міністерствами, державними комітетами, відомствами, об'єднаннями або іншими зацікавленими організаціями.

Частина А.2

Складання плану роботи

Від самого початку роботи магістрові необхідно мати план, хоча б попередній, такий, що буде багато разів коригуватися. Досвід указує на те, що за весь період роботи можуть бути складені плани кількох видів. Робочий план починається з розроблення теми, тобто задуму наукового дослідження. Можливо, що підґрунтям такого задуму буде лише гіпотеза, тобто припущення, викладене як на основі інтуїції (передчуття), так і на попередньо розробленій версії (тобто на повідомленні чогось з метою попереднього пояснення). Навіть така постановка справ допоможе систематизувати й упорядкувати всю подальшу роботу.

Попередній робочий план тільки в основних рисах дає характеристику предмета дослідження, надалі такий план може і повинен уточнюватися, проте основне завдання, що стоїть перед роботою в цілому, має змінюватися якомога менше.

Робочий план має довільну форму. Як правило, це план-рубрика, що складається з переліку розташованих у колонку рубрик, об'єднаних внутрішньою логікою дослідження даної теми. Такий план використовується на перших стадіях роботи, даючи змогу ескізно подати проблему в різних варіантах. На основі розробки такого плану формуються бібліографічні списки, в процесі опрацювання літератури за якими план уточнюється.

На більш пізніх стадіях роботи складають план-проспект, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватись увесь зібраний фактичний матеріал. Доцільність складання плану-проспекту визначається тим, що шляхом систематичного включення все нових і нових даних його можна довести до заключної структурно-фактологічної схеми роботи.

Необхідно усвідомити *черговість* і *логічну послідовність* запланованих робіт. За організаційною черговістю завдання виконуються залежно від наявних можливостей, порядок їх виконання може змінитися за тієї умови, щоб за певний період вони всі були виконані.

Логічна послідовність диктує розкриття сутності завдання. Доки не завершено перший розділ, не можна переходити до другого. Важливо навчитися знаходити в будь-якій роботі головне, вирішальне, те, на чому треба зосередити в даний час всю увагу. Це дасть можливість знайти оптимальні розв'язки поставлених завдань.

Такий методичний підхід приводить до необхідності врахування стратегії і тактики наукового дослідження. Це означає, що дослідник визначає генеральну мету роботи, формулює центральне завдання, виявляє всі доступні резерви для виконання задуму й ідеї, обирає необхідні методи і прийоми дій, знаходить найзручніший час для виконання кожної операції.

У творчому дослідженні план завжди має динамічний, рухливий характер і не може, не повинен сковувати розвиток ідеї та задуму дослідника, зберігаючи певний чіткий і визначений науковий напрям у роботі.

З урахуванням специфіки творчого процесу до плану дослідження вносять усе, що можна заздалегідь передбачити. Звісно, в науці можливі випадкові відкриття, але не можна будувати наукове дослідження, орієнтуючись на випадковості. Наукове дослідження не може проводитися без плану. Тільки планове дослідження дає змогу глибоко пізнавати нові об'єктивні закономірності навколишньої дійсності.

За кожним науковим результатом можна простежити повний цикл дослідження, тобто сукупність етапів, що починається в точці "повного незнання" та закінчується впровадженням "добутого" знання. У процесі планування етапів досліджень доцільно одночасно продумати підготовку до друку необхідних публікацій.

Формулювання предмета та об'єкта дослідження

З метою визначення предмета й об'єкта магістерської роботи спершу проводиться аналіз теми дослідження за такими напрямками:

на відповідність результатам;

на відповідність паспорту спеціальності.

на відповідність назви кафедри та теми роботи.

Назва повинна містити об'єкт і предмет дослідження, завдання, що розв'язується, а іноді – галузь використання. Серед найбільш розповсюджених помилок у формулюванні назви можна вказати на те, що назви тем нерідко перенасичені штучно ускладненою термінологією, мають наукоподібний характер, сформульовані стилістично некоректно, а іноді не досить грамотно.

Занадто часто назви дисертацій починаються словами "Вивчення процесу...", "Дослідження деяких шляхів...", "Матеріали до вивчення...", "Деякі питання...", "До питання..." та ін. У них не віддзеркалюються у достатній мірі сутність розглянутої проблеми, завершеність роботи, немає ясного визначення її мети і результатів.

Слід уникати занадто довгих назв. Часом доцільно сформулювати назву двома реченнями: у першому подати сутність роботи, у другому – об'єкт використання результатів досліджень.

Для кожної спеціальності існує так званий паспорт спеціальності, де зазначаються: формула спеціальності, напрями досліджень і галузі наук, за якими присуджується науковий ступінь. Аналіз полягає в тому, щоб назва роботи обов'язково відповідала за змістом одному з напрямів досліджень.

Актуальність – обов'язкова вимога до будь-якої роботи. Уміння обрати тему, правильно її зрозуміти та надати оцінку з точки зору своєчасності та соціальної значущості характеризує наукову зрілість і професійну підготовку автора. Висвітлення актуальності – сутність проблемної ситуації. Чітко й однозначно визначити наукову проблему і, таким чином, сформулювати її сутність буде неважко, якщо магістру вдасться показати, де пролягла межа між знанням і незнанням предмета дослідження.

Проблему часто ототожнюють з питанням (тобто з положенням, яке також треба вирішити). Вважається, що проблема – це те ж питання, тільки важливіше та складніше. Це так і не так, оскільки специфічною рисою проблеми є те, що для її розв'язання необхідно вийти за межі старого, вже досягнутого знання. Стосовно ж питання взагалі, то для відповіді на нього цілком вистачить старого знання, тобто для науки питання не є проблемою.

Для з'ясування стану розроблення обраної теми складається стислий огляд літератури (бібліографія), з якого можна зробити висновок, що дана тема ще не розкрита (розкрита лише частково, або не в тому аспекті), тому вимагає подальшого розроблення. Якщо такий висновок не впливає логічно з огляду, то немає сенсу розробляти обрану тему.

Від формулювання наукової проблеми та доведення, що її частина, яка є темою майбутньої праці, ще не розроблена та не висвітлена у спеціальній літературі, логічно перейти до формулювання **мети дослідження**, а також зазначення **конкретних завдань**, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети. Це зазвичай роблять у формі переліку (вивчити... описати... встановити... виявити... вивести залежність... та ін.). Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше, оскільки описання їхнього розв'язання становить зміст розділів праці. Це важливо також і тому, що заголовки таких розділів народжуються саме з формулювання завдань дослідження.

Мета дослідження – це запланований результат. Результат має бути конструктивним, тобто спрямованим на вироблення суспільно корисного продукту з вищими за попередні показниками якості або процесу її досягнення. Поставленої мети досягти треба обов'язково. Мета конкретизується у завданнях і розкривається в межах роботи у конкретних пунктах плану (параграфів роботи). І неодмінно слід перевірити, чи чітко визначене досягнення мети у висновках.

Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкта та предмета дослідження. **Об'єкт** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. **Предмет** перебуває в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне та часткове. В об'єкті виділяється та його

частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дисертанта, оскільки предмет дослідження визначає тему дисертаційної праці, яка позначається на титульному аркуші як її назва.

Об'єкт дослідження – це та частина матеріального світу, яка привернула увагу дослідника, (наприклад, певні економічні чи політичні інституції, процеси, різновид діяльності тощо). Стосовно об'єкта дослідження необхідно усвідомити: об'єкт дослідження новий (Н) чи традиційний (Т). Наприклад, діяльність державного службовця, трансформаційні процеси – це нові об'єкти дослідження, а обороноздатність країни, економіка – традиційні об'єкти дослідження.

Предмет дослідження – це розглянутий у роботі аспект об'єкта дослідження та його досліджувані якості і галузь використання (наприклад, певна галузь економіки, складова національної безпеки тощо). Щодо предмета дослідження, то тут також треба вирішити те саме питання: предмет дослідження є новим чи традиційним.

Індивідуальний графік проходження науково-дослідної практики студентом магістратури спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" другого (магістерського) рівня

	Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
1	2	3	4	5
1	Розроблення індивідуального графіка проходження практики. Узгодження його з науковим керівником магістерської роботи та керівником практики від кафедри			
2	Формулювання орієнтовної теми магістерської роботи, визначення предмета й об'єкта дослідження			
3	Ознайомлення з науково-інформаційними джерелами за спеціалізацією, обрання наукової проблематики та формування бібліографії			
4	Ознайомлення з іноземними науково-інформаційними джерелами за спеціалізацією та обраним напрямом досліджень, переклад іноземної публікації			
5	Ознайомлення зі змістом авторефератів дисертацій за останні два роки за обраним напрямом досліджень, вибір автореферату, який найповніше відображає наукові інтереси практиканта та написання відгуку на нього			
6	Ознайомлення зі змістом публікацій у фахових виданнях за останні два роки за обраним напрямом досліджень, вибір наукової статті, яка найповніше відображає наукові інтереси практиканта та написання рецензії на неї			

Продовження додатка Б
Закінчення табл. Б.1

1	2	3	4	5
7	Збір та обробка відповідними методами фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу щодо стану об'єкта дослідження зі зведенням їх у відповідні розрахункові таблиці			
8	Ознайомлення з нормативно-правовою документацією за обраною проблематикою та формування напрямів удосконалення щодо стану об'єкта дослідження у аналітичній записці та рекомендаціях до відповідних органів влади та управління			
9	Підготовка тексту доповіді (виступу) для участі у науковій конференції за обраною проблематикою			
10	Участь у науковій конференції (обов'язкова)			
11	Підготовка наукової статті за обраним напрямом досліджень (друк статті бажаний)			
12	Виконання індивідуального завдання з обраної проблеми досліджень			
13	Уточнення теми магістерської роботи, предмета й об'єкта дослідження. Узгодження їх з науковим керівником магістерської роботи			
14	Розроблення завдання до магістерської роботи та плану роботи магістра. Узгодження їх з науковим керівником магістерської роботи			
15	Розроблення завдання та графіка виконання магістерської роботи			
16	Оформлення звіту з практики			

Узгоджено: _____ дата _____

Керівник практики від кафедри
(науковий ступінь, вчене звання керівника)
(прізвище, ім'я, по батькові)

Індивідуальний графік проходження переддипломної практики студентом магістратури за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" другого (магістерського) рівня

	Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання	Підписи наукового керівника та керівника від кафедри
1	Прихід на базу практики та ознайомлення з технікою безпеки			
2	Вивчення загальної характеристики об'єкта дослідження			
3	Вивчення правової бази діяльності об'єкта дослідження			
4	Вивчення організаційної структури об'єкта дослідження			
5	Збирання інформації про результати діяльності об'єкта дослідження			
6	Розроблення пропозицій щодо поліпшення результатів діяльності об'єкта дослідження			
7	Написання звіту			
8	Оформлення звіту з практики			

Узгоджено: _____ дата _____

Керівник практики від кафедри
(науковий ступінь, вчене звання керівника)
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тематика магістерських робіт

1. Адаптація європейського досвіду розвитку кадрової політики в центральних (місцевих) органах виконавчої влади.
2. Адаптація системи принципів належного врядування до вітчизняних реалій.
3. Адаптація системи управління якістю в центральних і місцевих органах виконавчої влади до суспільних потреб.
4. Адаптація України до європейських стандартів регіонального управління як перспектива суспільного розвитку.
5. Адміністративний менеджмент в органах державної влади.
6. Адміністративний регламент органу державної влади: декомпозиція в адміністративні й управлінські послуги.
7. Актуальні проблеми теорії і практики регіонального розвитку України в умовах проведення адміністративної реформи
8. Архітектура електронного уряду.
9. Взаємовідносини територіальних органів центральних органів виконавчої влади з місцевими державними адміністраціями: проблеми та пропозиції.
10. Взаємовідносини центральних органів виконавчої влади та місцевих державних адміністрацій: проблеми та пропозиції.
11. Вплив процесів світової інтеграції на публічне управління в Україні.
12. Впливи процесів глобалізації на публічне управління в Україні.
13. Завдання управлінських послуг в органах публічної влади.
14. Публічна влада в демократичних суспільствах.
15. Удосконалення документообігу як основа діяльності публічних установ та організацій.
16. Удосконалення процесу надання адміністративних послуг в органах публічної влади на основі концепції публічного менеджменту.
17. Від постіндустріального до інформаційного розвитку суспільства: тенденції розвитку.
18. Вплив органів публічної влади на результативність, ефективність і продуктивність державного управління
19. Вплив управлінських технологій на стратегію розвитку персоналу в органах публічної влади в Україні.

20. Упровадження в органах публічної влади системи управління якістю за міжнародними стандартами ISO.

21. Упровадження в органах публічної влади технологій електронного врядування.

22. Упровадження електронного врядування в Україні: теоретико-методологічні засади та практичний досвід.

23. Геополітичні пріоритети сучасної України та її регіонів.

24. Міжнародні інтеграційні процеси і Україна.

25. Глобалізація та європеїзація в сучасних міжнародних відносинах.

26. Громадянське суспільство як чинник побудови демократичної політичної системи.

27. Дебюкратизація як механізм оновлення публічних установ та організацій.

28. Демократія та децентралізація влади: правові й організаційні механізми наближення влади до громадян.

29. Державні цільові програми як засіб реалізації публічної політики.

30. Економічні й організаційно-правові механізми підтримки розвитку підприємництва на території регіону, міста.

31. Євроінтеграція як стратегічний ресурс розвитку України.

32. Європейська інтеграція в контексті глобалізаційних явищ і процесів.

33. Вибір України: стан, проблеми, перспективи.

34. Європейська модель якості управління як інструмент організаційного розвитку органів публічної влади України.

35. Зарубіжний досвід упровадження державно-громадського управління в публічних установах та організаціях.

36. Зарубіжний досвід запровадження стратегічного планування діяльності публічних установ та організацій.

37. Зарубіжний досвід формування та становлення організаційної структури публічних установ та організацій.

38. Зарубіжний та вітчизняний досвід запровадження стратегічного планування у сфері публічного управління.

39. Зарубіжний та вітчизняний досвід упровадження електронного врядування.

40. Застосування концепції ощадного менеджменту в управлінні публічною установою.

41. Застосування принципів демократичного врядування у процесі прийняття рішень у системі публічного управління
42. Відповідальності в публічному управлінні: сучасні виклики та практика застосування.
43. Інституційний розвиток і модернізація системи публічного управління.
44. Інформаційно-аналітична діяльність як засіб підвищення якості державно-управлінських рішень.
45. Інформаційно-аналітичне забезпечення і автоматизація служб публічних установ та організацій.
46. Інформаційний менеджмент у публічному управлінні.
47. Комунікативні механізми прийняття управлінських рішень в органах публічної влади.
48. Конституційна реформа: світовий досвід і вітчизняна специфіка.
49. Контроль управлінської діяльності в сфері публічного управління.
50. Лідерство й управління в умовах змін: європейський досвід для України.
51. Магдебургське право в українських містах: демократична практика та сучасні прояви.
52. Методи управління, здатні забезпечити результативність, ефективність і якість публічного управління.
53. Механізм стратегічного планування розвитку: на прикладі галузі, сфери діяльності, регіону, установи.
54. Механізми взаємодії органів державної влади з місцевим самоврядуванням.
55. Механізми реалізації державної регіональної політики.
56. Механізми забезпечення прозорості та відкритості органів державної влади та місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного врядування.
57. Регіональна інтеграція України до Європейського Союзу: досвід, проблеми, перспективи.
58. Моделі оцінювання управлінської діяльності в органах публічної влади.
59. Моделі та механізми впровадження маркетингу в діяльність органів публічної влади.

60. Модернізація органу публічної влади.
61. Модернізація функцій і організаційних структур органів публічної влади.
62. Моральні складові лідерства в публічному адмініструванні.
63. Надання якісних адміністративних і соціальних послуг як невід'ємна складова позитивного іміджу органів влади.
64. Напрями вдосконалення моделі кадрового менеджменту в органах публічної влади.
65. Нормативно-правове регулювання діяльності органів публічної влади.
66. Оптимізація взаємодії влади та громадських об'єднань на регіональному рівні.
67. Орган публічної влади України в системі відносин органів державної влади в умовах демократії.
68. Організаційно-правовий механізм надання адміністративних послуг в органах публічної влади.
69. Організація ефективної роботи служб управління персоналом органів публічної влади.
70. Організація та проведення аналітичної роботи в структурах державного управління.
71. Організація інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади (на вибір магістранта).
72. Організаційно-правовий механізм інтеграції України до Європейського Союзу.
73. Організаційне та кадрове забезпечення електронного врядування.
74. Основні критерії оцінювання ефективності роботи служби управління персоналом в органах публічної влади.
75. Основні методи кадрового планування в органах публічної влади.
76. Основні моделі комунікації та їх сучасні прояви в органах публічної влади.
77. Особливості публічної політики як форми вирішення суспільних проблем.
78. Оцінювання управлінської діяльності у сфері публічного управління.

79. Оцінювання ефективності та якості адміністративного управління в органах публічної влади.

80. Перспективи розвитку та вдосконалення адміністративно-територіального устрою України.

81. Підвищення ефективності взаємодії органів публічної влади (з урахуванням міжнародного досвіду).

82. Підвищення ефективності прийняття управлінських рішень у системі публічного управління.

83. Підготовка управлінської еліти в Україні: вітчизняний та зарубіжний досвід.

84. Побудова системи управління якістю в органах публічної влади.

85. Побудова інформаційного суспільства в Україні: державно-управлінський аспект.

86. Політико-правові аспекти публічного управління.

87. Політична влада та технологія управлінської діяльності та рішень.

88. Політична еліта в Україні: проблеми формування та розвитку.

89. Політична система України: проблеми реформування ефективного функціонування.

90. Політичні технології в умовах демократизації суспільних відносин в Україні.

91. Проблеми та перспективи розвитку України в умовах постіндустріального суспільства

92. Проблеми та перспективи розвитку інформаційного суспільства в Україні та світі.

93. Професійна державна (публічна) служба: європейський досвід як приклад для України.

94. Психологічний портрет успішного керівника в органах публічної влади.

95. Публічна служба: сутність, види та європейська практика.

96. Регіональна політика в Україні на сучасному етапі: сутність, проблеми, перспективи.

97. Ресурсне забезпечення стратегічного управління персоналом в органах публічної влади в Україні.

98. Реформування базових інститутів суспільства.

99. Реформування системи управління публічної установи на основі сучасних концепцій адміністративного менеджменту.

100. Розвиток державного управління України в умовах глобалізації.

101. Розроблення методів оцінювання ефективності професійної діяльності публічних службовців.

102. Розроблення методів оцінювання ефективності функціонування органів публічної влади.

103. Розроблення методів оцінювання ефективності роботи публічних службовців.

104. Розроблення систем оцінювання ефективності функціонування органів публічної влади.

105. Розроблення методик проведення функціонального обстеження органів державної влади.

106. Розроблення моделі залучення молоді на публічну службу.

107. Самоменеджмент керівника як складова успіху його діяльності в органах публічної влади.

108. Світова глобалізація і її політичні наслідки для країн перехідного типу (або для України).

109. Синтез демократичних технологій і механізмів контролю за результативністю, ефективністю та продуктивністю діяльності органів публічної влади.

110. Системи управління в публічному та приватному секторах: порівняльний аналіз.

111. Соціально-комунікативний потенціал керівника публічної інституції.

112. Створення дієвої моделі мотивації як складової кадрової політики в публічному управлінні.

113. Створення та реалізація сучасних кадрових технологій у системі управління персоналом органів публічної влади.

114. Стратегії модернізації суспільства: світ і Україна.

115. Стратегічне управління персоналом у системі публічної служби.

116. Стратегічний менеджмент в діяльності органів публічної влади.

117. Стратегічне управління персоналом в публічних установах та організаціях.

118. Сучасні механізми здійснення демократичного врядування в Україні.

119. Технологія та організація виборчих кампаній: західний і вітчизняний досвід.
120. Технологія застосування експертних оцінок для прийняття управлінських рішень у публічних установах та організаціях.
121. Технологія прийняття владних рішень.
122. Трансформація державної функції в публічні послуги: правовий та організаційний аспекти.
123. Трансформація та модернізація управління: порівняльна характеристика.
124. Удосконалення публічного управління через розробку системи управління якістю на основі міжнародного стандарту ISO 9001-2001.
125. Удосконалення кадрового забезпечення публічної служби через запровадження ЕДКС "Кадри".
126. Удосконалення форм і методів професіоналізації служби в органах публічної влади.
127. Удосконалення змістовності та форм публічної діяльності в умовах модернізації України.
128. Удосконалення механізму надання адміністративних послуг в органах публічної влади.
129. Удосконалення роботи керівника служб з управління персоналом в органах публічної влади.
130. Удосконалення адміністративних процесів в органах публічної влади.
131. Удосконалення системи адміністративного менеджменту в органах публічної влади.
132. Удосконалення структури й елементів системи місцевого самоврядування.
133. Удосконалення взаємодії органів публічної влади з інститутами громадянського суспільства.
134. Удосконалення системи територіальної організації влади в Україні.
135. Україна і Європа: основні вектори співробітництва.
136. Україна та Росія: проблеми та перспективи взаємовідносин.
137. Управління персоналом у системі публічної служби.
138. Управління персоналом у системі менеджменту публічної організації.

139. Управлінська культура в діяльності органу публічної влади.

140. Управлінське консультування як засіб покращення ефективності рішень в органах публічної влади.

141. Управлінські засади інтеграції України до Європейського Союзу.

142. Управлінські пріоритети XXI ст.: інформаційний аспект.

143. Формування стратегії управління персоналом в органах публічної влади.

144. Формування професійної культури та сталого позитивного іміджу кадрів органів публічної влади.

145. Формування інформаційного суспільства в Україні: проблеми та перспективи.

146. Формування громадянського суспільства в Україні.

147. Формування системи адміністративного менеджменту в системі органів публічної влади.

148. Формування управлінських рішень у системі органів публічної влади.

***Приклад оформлення титульного аркуша звіту
з науково-дослідної практики***

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

**Звіт
з науково-дослідної практики**

Керівник:
канд. екон. наук, доцент

П. П. Петренко

Виконав:
Студент 10 групи
факультету економіки і права

А. С. Сторженко

Харків, 2019

***Приклад оформлення титульного аркуша звіту
з переддипломної практики***

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

**Звіт
з переддипломної практики**

Керівник:
канд. екон. наук, доцент

П. П. Петренко

Виконав:
Студент магістратури 10 групи
факультету економіки і права

А. С. Сторженко

Харків, 2019

Вимоги до структури, змісту й оформлення наукових статей і доповідей за результатами досліджень магістра

Для майбутнього вченого важливо оволодіти технікою написання статей і підготовки доповідей на конференціях не тільки з точки зору задоволення вимог щодо кількості та рівня публікацій, а й з позицій сприйняття їх слухачами та читачами. Це зобов'язує до певної логіки побудови доповіді чи статті, високої вимогливості до їхніх форми, стилю та мови.

Частина Е.1

Методика підготовки наукової статті

Опублікувати статтю – це означає зробити матеріал надбанням фахівців для використання в їхній роботі. Отже, треба писати просто і зрозуміло.

Висвітливо методику написання статті за результатами певного часткового дослідження. Передусім треба розробити план.

Для статті обсягом сім-вісім машинописних сторінок план, як правило, має бути таким:

вступ – постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими практичними завданнями (5 – 10 рядків);

останні дослідження і публікації, на які спирається автор, виділення нерозв'язаних питань загальної проблеми, якій присвячується стаття (зазвичай ця частина статті складає близько 1/3 сторінки); її можна назвати "вихідні передумови";

формулювання цілей статті (постановка завдання). Цей розділ особливо важливий, оскільки з нього читач визначає корисність для себе даної статті. Мета статті впливає з постановки загальної проблеми й огляду раніше проведених досліджень, тобто має на меті ліквідувати "білі плями" у загальній проблемі (обсяг цієї частини 5 – 10 рядків);

виклад *власне матеріалу дослідження* (5 – 6 сторінок машинописного тексту через 1,2 інтервали). Невеликий обсяг вимагає виділення головного у матеріалах дослідження. Іноді можна обмежитися тільки формулюванням мети досліджень, лаконічним згадуванням про метод розв'язання

завдання і викладом отриманих результатів. Якщо на обсяг статті немає суворих обмежень, то доцільно описати методику дослідження повніше; на закінчення наводяться *висновки* із цього дослідження і стисло подаються перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Згідно з вимогами до наукових статей ВАК України (постанова ВАК України від 15.01.2003 р. №7-05/1):

(п. 3) Редакційним колегіям організувати належне рецензування та ретельний відбір статей до друку. Зобов'язати їх приймати до друку у виданнях, що виходитимуть у 2003 році та у подальші роки, лише наукові статті, які мають такі необхідні елементи:

1) постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

2) аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;

3) формулювання цілей статті (постановка завдання);

4) виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі.

У ході підготовки статті варто також ознайомитися зі статтею Ю. М. Бажала, що надрукована в Бюлетні ВАК № 4 за 2003 р., і в якій зазначені такі необхідні змістовні вимоги до статей:

1) необхідність значної кількості посилань у тексті статей;

2) необхідність посилань у тексті статей на публікації іноземних авторів;

3) необхідність і доцільність посилань у тексті статей на останні (за часом) публікації;

4) переважання посилань у тексті статей на періодичні видання перед посиланнями на монографії та підручники;

5) необхідність ідентифікації новизни й особистого внеску автора.

Крім того, варто мати на увазі, що публікації повинні відображати результати дослідження магістерської роботи.

Методика підготовки доповіді на науковій конференції

План доповіді – аналогічний плану статті. Проте специфіка усного мовлення викликає суттєві зміни у формі та змісті. У процесі написання доповіді треба врахувати, що значна частина матеріалу викладена на плакатах (слайдах). На плакатах зазвичай подають: математичні постановки, метод розв'язання, алгоритми, структуру системи, схему експерименту, виявлені залежності в табличній або графічній формі тощо. Тому в доповіді викладають коментарі (але не повторення!) до ілюстративного матеріалу. Це дає змогу на 20 – 30 % скоротити її.

Слід також мати на увазі, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, розміщений на чотирьох сторінках машинописного тексту (через два інтервали), тому обсяг доповіді зазвичай є меншим від обсягу статті. Крім того, доповідач повинен реагувати на попередні виступи за темою його доповіді. Полемічний характер доповіді викликає інтерес слухачів і підвищує їхню активність.

Частина Е.3

Вимоги до структури та оформлення матеріалу

Підготовлена стаття повинна готуватися з дотриманням таких основних правил і відповідати таким вимогам:

відомості про автора (авторів): ім'я, по батькові, прізвище, вчене звання, вчений ступінь, посада та місце роботи – все це мовою оригіналу та англійською мовою. Після прізвища вказувати вчений ступінь (якщо він є) або посаду – в разі його відсутності. Між ініціалами та прізвищем ставити нерозривний пробіл;

індекс УДК;

назва статті мовою оригіналу й англійською мовою. Назва статті має бути короткою (5 – 9 слів), адекватно відбивати її зміст, відповідати сутності досліджуваної наукової проблеми. Тому слід уникати назв, що починаються зі слів: "Дослідження питання...", "Деякі питання...", "Проблеми...", "Шляхи...", в яких не відбита у достатній мірі сутність проблеми;

стисла анотація (2 – 4 речення) мовою оригіналу й англійською мовою. Анотації (українською та англійською) набирати курсивом восьмим кеглем. Виклад матеріалу в анотації має бути стислим і точним (близько п'ятдесяти слів). Слід застосовувати синтаксичні конструкції безособового речення, наприклад: "Досліджено...", "Розглянуто...", "Установлено..." (наприклад: "Досліджено генетичні мінливості...");

стаття має містити такі необхідні елементи: постановка проблеми та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій з проблеми, що розглядається; визначення окремих питань, що не вирішені в обраній для дослідження проблемі; формулювання цілей статті; виклад основного матеріалу статті з обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження; внутрішню структуру – розділи з назвами або виділені;

не використовувати стильових розміток;

посилання на ту чи іншу роботу повинні позначатися в тексті в дужках за порядковим номером цієї роботи в списку. Посилання в тексті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6]. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела, потім через кому – сторінку (маленьке "с"), далі її номер (наприклад: [1, с. 5]). Якщо далі йде інше джерело, то ставити його номер через крапку з комою в тих самих дужках (наприклад: [4, с. 5; 8, с. 10–11]. Не подавати в тексті розгорнутих посилань таких, як (Іванов А. П. Вступ до мовознавства. – Київ : б. в., 2000, – С. 54);

посилання на джерела статистичних даних обов'язкові;

посилання на публікації дослідників, праці яких цитуються чи використовуються для обґрунтування власних висновків обов'язкові;

посилання на підручники, навчальні посібники, газети та ненаукові журнали некоректні;

посилання на власні публікації допускаються тільки у випадку крайньої необхідності;

у тексті статті наводити тільки останні новітні наукові дані, а не застарілі;

усі цитати, мова оригіналу яких є іншою, подавати українською мовою та обов'язково супроводжувати їх посиланнями на джерело та конкретну сторінку;

не робити посторінкових посилань, а подавати їх у дужках безпосередньо в тексті;

на всі рисунки та таблиці давати посилання в тексті. Усі рисунки мають супроводжуватися підрисунковими підписами, а таблиці повинні мати заголовки;

написи на рисунках виконувати засобами Microsoft Word з тим, щоб редактор мав можливість зробити в них необхідні виправлення;

формули чіткі, із загальноприйнятим використанням символів; формули у статтях по всьому тексту набирати лише в одному із формульних редакторів – Eq. 3.0 чи Math type 5, шрифт TIMES, 10 кегль;

автори мають дотримуватись правильної галузевої термінології (див. Держстандарт);

терміни в усій роботі мають бути уніфікованими;

між цифрами та назвами одиниць (грошових, метричних тощо) ставити нерозривний пробіл;

скорочення грошових, метричних, часових одиниць (грн, мл, км, год тощо), а також скорочення млн, млрд писати без крапки;

якщо в тесті є аббревіатура, то подавати її в дужках у першому згадуванні;

обсяг статті – 12 – 24 тис. знаків (як виняток, не більше 40 тис. знаків); шрифти найпоширенішого типу, текстовий шрифт і шрифт формул повинні бути різними;

таблиці компактні, з назвою та нумерацією;

якісні ілюстративні матеріали з назвою та нумерацією;

матеріали мають бути надані роздрукованими на папері та в електронному вигляді;

список літератури оформляти в алфавітному порядку;

номер у списку літератури має відповідати лише одному джерелу;

у вихідних даних джерела вказати назву видавництва та кількість сторінок;

у списку літератури прізвища подавати курсивом, а ініціали ставити після прізвища;

якщо в джерелах більше чотирьох авторів, то зазначати лише три перші, наприклад: Іваненко М. С., Петренко П. Т., Сидорова О. Р. та ін.;

у джерелах, які подаються за назвою, вказувати, за чиєю редакцією їх видано, наприклад: Зоологія : підручник / за ред. І. В. Осауленка (у цьому разі ініціали ставити перед прізвищем і не виділяти курсивом);

у кінці після списку літератури до статті подати ключові слова (до десяти);

до статті слід додати рецензію на подану наукову статтю (внутрішня рецензія, що виконується магістром-одногрупником);

до статті слід додати рецензію та рекомендацію до друку від наукового керівника магістерської роботи;

обов'язковий список використаних джерел у кінці статті за абеткою (не менше десяти джерел);

автор повинен уважно вчитати свою статтю після набору та поставити свій підпис.

Оформлення статті повинно відповідати вимогам відповідного видання. Кожен науковий журнал висуває свої особливі вимоги. Тому ході підготовки статті до друку слід уважно прочитати вимоги до статей, які зазвичай містяться у відповідному виданні в кінці. Водночас статтю у звіт із практики потрібно виконувати і оформлювати згідно з вимогами наукових періодичних видань Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Частина Е.4

Правила підготовки статей і наукових рефератів до видання у журналі "Економіка розвитку"

Назва статті має бути короткою, але інформативною, в якій не повинно бути скорочень. Назву статті слід подавати українською, російською та англійською мовами;

прізвища та ініціали авторів слід розміщувати справа під назвою статті українською, російською та відтранслітеровані латиницею (таблиці з транслітерації наведені);

індекс УДК – зліва під назвою статті;

анотація та ключові слова – українською, російською та англійською мовами (від 70 слів);

текст статті – до 7 сторінок, 10 – 12 сторінок для докторантів із висновками та перспективами подальших досліджень у даному напрямі. Посилання на джерела слід подавати в міру згадування їх у тексті. Текст, усі цифрові дані та матеріали до статті повинні бути ретельно вивірені авторами. Загальноприйняті терміни, що часто зустрічаються в тексті, слід подавати у вигляді аббревіатури, розшифрувавши її у першому згадуванні;

літературні джерела, що цитуються або використовуються у статті, повинні бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті. Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках. Пристатейну літературу необхідно наводити в кінці статті бібліографічним списком джерел на мові оригіналу згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Крім того, пристатейна література повинна бути транслітерована латиницею і наведена після списку літератури;

науковий реферат статті повинен бути від 250 слів українською, російською та англійською мовами. Назва статті відповідно українською, російською та англійською мовами. Прізвище та ініціали авторів слід розміщувати після назви статті також українською та російською мовами. До англійського варіанта наукового реферату прізвище та ініціали авторів повинні бути відтранслітеровані латиницею. Інформація в науковому рефераті повинна бути зрозумілою і цікавою, в тому числі зарубіжному науковому співтовариству, яке могло б без звернення до повного тексту отримати найбільш повне уявлення про тематику та рівень досліджень вчених, що публікуються.

Джерело: Вимоги до оформлення наукових статей у журналі "Економіка розвитку" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ed.ksue.edu.ua/ER/UER/documents/treb.html>.

У кінці реферату слід розмістити транслітерованою латиницею пристатейну літературу (References). Оригінальну назву джерела, в тому числі в описі книг, збірників та інших нежурнальних видань, необхідно виділяти *курсивним накресленням*. Позначення вихідних даних слід не транслітерувати, а перекладати англійською мовою, наприклад: том (vol.), номер (no.) сторінки (Pr., p.). Для книжкових видань (монографій, збірників, матеріалів конференцій) українською або російською мовами, крім транслітерації

оригінальної назви, що виділена курсивним накресленням, обов'язковим є переклад назви англійською мовою, що наведений у квадратних дужках, наприклад:

Iznairov B. M. Obespechenie ratsionalnykh geometricheskikh parametrov Mnogozvennykh soedineniy i rezervirovanie ikh elementov [Rational Geometric Parameters of Multicomponent Joints and Backup of Their Components] / B. M. Iznairov. – Saratov : SGTU, 2008. – Pp. 234–238.

Потім слід розмістити **відомості про авторів** (українською, російською та англійською мовами) із зазначенням:

повної юридичної адреси організації;

місця роботи – повна перекладена, офіційно прийнята назва організації із зазначенням відомства. Назву кафедри, лабораторії, іншого структурного підрозділу всередині організації можна не перекладати; аббревіатуру допускається застосовувати тільки разом з повною назвою організації;

посади авторів;

електронної пошти авторів.

Стаття повинна бути підготовлена за допомогою редактора Microsoft Office Word 2010. Статтю і реферат слід **подавати до редакції у двох формах**:

у вигляді файла на дискеті 3.5 (1.44 Mb) або диску CD-R чи DVD-R (стаття і реферат подаються на двох різних носіях);

у вигляді роздрукованого на принтері тексту (друк з одного боку аркуша паперу форматом А4 (210 x 297 мм)). Шрифт – Arial, 14, міжрядковий інтервал – 1,3, поля: ліве – 2,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 2,0 см, нижнє – 1,5 см. Номер сторінки слід указувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них по тексту, використовуючи тільки програму Visio. Для рисунків і графіків необхідно використовувати програму CorelDRAW. Усі рисунки та таблиці потрібно супроводжувати назвою. Кількість **графічного** матеріалу має бути мінімальною.

Таблиці у статті потрібно використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або якщо інформація не може бути подана у вигляді графіків чи гістограм.

Формули та математичні символи необхідно подавати шрифтом Arial, кг 14 таким чином, щоб були чітко позначені підрядкові і нарядкові індекси. Тільки у випадку гострої потреби слід наводити громіздкі математичні формули та використовувати складні позначення з тильдами, зірочками. Математичні символи опису формул після слова "де" слід набирати ідентично до символів у самій формулі. У формулах і позначеннях необхідно розрізняти символи: а від грецької альфа, і від і та j, І великий від J.

На останній сторінці рукопису повинні бути особисті підписи авторів, завідувача провідної кафедри, наукового керівника (для аспірантів) і наукового консультанта (для докторантів), **завірені печаткою**.

Частина Е.5

Приклад оформлення статті

Аленевська Тетяна Олексіївна, слухач магістратури за спеціальністю "Державна служба" ХНЕУ ім. С. Кузнеця

УДК

ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ

Визначені теоретичні засади організації державної служби України. Обґрунтована необхідність підвищення ефективності державної служби. Ключові слова: державна служба, реформування, ефективність.

Аленевская Т. А.

Повышение эффективности государственной службы в Украине

Определены теоретические основы организации государственной службы в Украине. Обоснована необходимость повышения государственной службы. Ключевые слова: государственная служба, реформирование, эффективность.

Alenevskaya T. A.

Increase of state service efficiency in Ukraine

The theoretical basis of state service organization of Ukraine are defined. The necessity of increasing state service efficiency. Key words: state service, reforming, efficiency.

Державна служба є важливим інститутом сучасної держави.

·
·
·

З метою забезпечення ефективності роботи державних службовців необхідно створити умови для досягнення конкурентоспроможності державної служби на ринку праці.

Література:

Концепція адміністративної реформи в Україні. – Київ : б. в., 1998. – 28 с.

Оболенський О. Ю. Державна служба : навч. посіб. – Київ : КНЕУ, 2003. – 344 с.

Приклад оформлення змісту магістерської роботи**ЗМІСТ**

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. Характеристика органів державної статистики на державному та регіональному рівні	12
1.1.	12
1.2.	18
РОЗДІЛ 2. Структурно-функціональний аналіз регіональних органів державної статистики на прикладі Головного управління статистики у Харківській області	22
2.1.	22
2.2.	24
2.3.	30
РОЗДІЛ 3. Аналіз послуг, що надаються органами статистики на регіональному рівні	35
3.1.	35
3.2.	40
3.3.	47
ВИСНОВКИ.....	54
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	56
ДОДАТКИ.....	60

Приклад оформлення списку використаних джерел**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Адміністративні послуги місцевих органів державної виконавчої влади : монографія / [А. О. Чемерис, М. Д. Лесечко, А. В. Ліпенцев та ін.] ; за заг. ред. А. О. Чемериса. – Львів : Вид-во ЛРІДУ НАДУ, 2004. – 152 с.
2. Амоша О. Промислова політика України: концептуальні орієнтири на середньострокову перспективу / О. Амоша, В. Вишневський, Л. Збаразська // Економіка України. – 2009. – № 11. – С. 4–14.
3. Басовский Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособ. – Москва : ИНФРА-М, 2002. – 260 с.
4. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 50. – С. 1778.
5. Конституція України. – Київ : Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. – 142 с.
6. Курган Н. В. Комплексне оцінювання інноваційних можливостей виробничого підприємства / Н. В. Курган // Матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. "Економіка та ефективна організація фінансових і виробничих процесів" (Київ, 14–15 жовтня 2011 р.). – Київ : Аналітичний центр "Нова економіка", 2011. – С. 73–77.
7. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики : Закон України № 2411-VI від 01.07.2010 // Урядовий кур'єр. – 2010. – № 160. – С. 9.
8. Чужиков В. І. Глобальна регіоналістика: історія та сучасна методологія : монографія / В. І. Чужиков. – Київ : КНЕУ, 2008. – 272 с.
9. Darnton G. Business Process Analysis / G. Darnton, M. Darnton. – London : Tompson Business Press, 1997. – 311 p.
10. Баранова Л. Методи дослідження структурної перебудови господарського комплексу регіону [Електронний ресурс] / Л. Баранова. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/portal/2010_12/2_Barano.pdf.
11. Про зайнятість населення : Закон України № 5067-VI від 05.07.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067>.

Зміст

Вступ.....	3
1. Мета та завдання практики	5
1.1. Мета та завдання науково-дослідної практики.....	5
1.2. Мета та завдання переддипломної практики	5
2. Бази практики.....	6
3. Порядок організації та керівництво науково-дослідною та переддипломною практикою.....	7
3.1. Вибір теми магістерської роботи	10
3.2. Затвердження теми та кандидатури керівника магістерської роботи.....	10
3.3. Підбір і вивчення літературних та інших джерел з теми дослідження науково-дослідної та переддипломної практики.....	11
3.4. Розроблення концепції, плану та завдань магістерської роботи, погодження їх науковим керівником	15
4. Форми та методи контролю	16
5. Підведення підсумків практики.....	17
5.1. Критерії оцінювання результатів практики	18
6. Підготовка звіту з практики.....	19
7. Вимоги до структури та змісту звіту з практики	21
7.1. Загальні вимоги	21
7.2. Нумерація	26
7.3. Ілюстрації.....	26
7.4. Таблиці	28
7.5. Формули.....	30
7.6. Посилання	31
7.7. Примітки.....	31
7.8. Переліки.....	32
7.9. Додатки.....	33
7.10. Список використаних джерел	34
Використана література	34
Додатки.....	35

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Гавкалова** Наталія Леонідівна
Гордієнко Лариса Юріївна
Кожанова Євгенія Пилипівна

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *Н. І. Ганцевич*

Коректор *О. В. Анацька*

План 2019 р. Поз. № 129 ЕВ. Обсяг 68 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*