

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до підготовки і захисту дипломної роботи
для студентів спеціальності 8.15010008
"Публічне адміністрування"
всіх форм навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування та регіональної економіки.

Протокол № 1 від 27.08.2013 р.

Укладачі: Гавкалова Н. Л.

Гордієнко Л. Ю.

Кожанова Є. П.

M54 Методичні рекомендації до підготовки і захисту дипломної роботи для студентів спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" всіх форм навчання / укл. Н. Л. Гавкалова, Л. Ю. Гордієнко, Є. П. Кожанова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 68 с. (Укр. мов.)

Наведено положення щодо підготовки, написання та оформлення магістерської дипломної роботи. Подано порядок захисту магістерських дипломних робіт відповідно до чинних вимог.

Рекомендовано для слухачів магістратури галузі знань 1501 "Державне управління" за спеціальністю 8.15010008 "Публічне адміністрування" всіх форм навчання та викладачів.

Вступ

Відповідно до навчального плану підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне адміністрування" 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, комплексним дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних навчальних дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне адміністрування" галузі знань "Державне управління" та проходження переддипломної практики. Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної й спеціальної підготовки, а магістерська дипломна робота є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої державна екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації магістра з публічного адміністрування і видачу диплома магістра.

У положенні про освітньо-кваліфікаційний рівень, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року № 65, визначено, що магістр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який він одержує на основі кваліфікації бакалавра чи спеціаліста шляхом поглиблення спеціальних знань і вмінь інноваційного характеру, має деякий досвід виконання і вироблення нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у деякій галузі народного господарства.

Магістерська робота є обов'язковим елементом навчального процесу підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне адміністрування" галузі знань "Державне управління", виконується кожним студентом на завершальному етапі навчання і передбачає:

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

розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи в сфері практичної діяльності.

Магістерська робота за спеціальністю "Публічне адміністрування" галузі знань "Державне управління" має бути концентрованим вираженням здобутих студентом у процесі навчання знань, умінь та

навичок і повинна довести опанування студентом теорії та практики публічного управління в Україні та розвинутих країнах світу, вміння упроваджувати у публічному секторі передові управлінські ідеї та концепції з урахуванням кращих рис української ментальності й культури на підставі широкого гуманістичного світогляду.

Магістерська робота відображає отримані під час навчання знання із фахових навчальних дисциплін. Вона повинна носити науково-дослідницький характер, відповідати обраному студентом науковому напрямку дослідження та затвердженій темі, мати практичне значення для підвищення якості роботи публічних установ та вдосконалення системи публічного управління. Робота готується кожним студентом магістратури індивідуально, у процесі підготовки магістерської роботи студент повинен продемонструвати рівень своєї фахової підготовки. При написанні магістерської роботи студент магістратури зобов'язаний дотримуватися правил професійної етики, які не дозволяють наявності плагіату, фальсифікації даних та хибного цитування. Виконання магістерської роботи реалізується на базі статистичних і фактичних даних діяльності публічних установ та організацій.

1. Мета та завдання магістерської дипломної роботи

Метою підготовки магістерської дипломної роботи є:

формування, систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності, отриманих у процесі навчання, та застосування їх при 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 та рекомендацій за обраною темою та їх упровадження у практичну діяльність.

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

обрати тему магістерської роботи та обґрунтувати її актуальність;

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

розглянути теоретичні аспекти обраного предмета дослідження та вирішити конкретні завдання за темою магістерської дипломної роботи;

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

застосувати сучасні методики науково-практичних досліджень при вирішенні визначених завдань;

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

порівняти вітчизняний і міжнародний досвід з обраної проблематики та адаптувати їх до обраного предмета дослідження;

проаналізувати статистичні матеріали та результати діяльності публічних організацій і установ;

оцінити роботу публічних установ (організацій), сформулювати та обґрунтувати заходи щодо її покращення в сучасних умовах;

захистити теоретичні та практичні положення магістерської роботи на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії.

2. Підготовка магістерської дипломної роботи

При підготовці магістерської дипломної роботи студент повинен дотримуватись певних вимог:

робота, подана на здобуття кваліфікації магістра державного управління за спеціальністю "Публічне адміністрування", має бути написана державною мовою;

магістерську дипломну роботу виконує кожен студент індивідуально;

магістерська дипломна робота має бути науковою працею, яка присвячена вирішенню конкретної управлінської, економічної, соціальної, політичної проблеми або комплексу названих проблем;

запропоновані нові рішення мають бути аргументованими і порівнюватися з уже відомими рішеннями;

у магістерській роботі необхідно навести відомості щодо практичного застосування здобутих автором наукових результатів дослідження;

оформлення магістерської роботи має відповідати вимогам, що ставляться до робіт, поданих до друку;

при написанні дипломної роботи магістра студент повинен посилатися на автора та джерело, звідки запозичений матеріал або

окремі результати. У разі виявлення плагіату, свідомого зловживання авторськими правами іншого вітчизняного чи зарубіжного науковця, магістерська робота знімається з розгляду.

Рекомендується основні положення магістерської роботи відобразити в доповідях на наукових конференціях, семінарах, симпозіумах, у статтях, надрукованих у наукових виданнях.

2.1. Основні етапи виконання магістерської дипломної роботи

Виконання та захист магістерської дипломної роботи передбачає проходження таких етапів:

вибір теми магістерської роботи;

затвердження теми та кандидатури керівника магістерської роботи;

підбір та вивчення літературних та інших джерел з теми дослідження;

розробка концепції, плану та завдань магістерської роботи, погодження їх з науковим керівником;

написання тексту магістерської дипломної роботи та її оформлення;

зовнішнє рецензування магістерської роботи;

підготовка відгуку наукового керівника;

проходження нормоконтролю на випускаючій кафедрі;

проходження перевірки за допомогою автоматизованої системи "Антиплагіат";

захист магістерської дипломної роботи.

Вибір теми магістерської роботи.

Тема магістерської роботи обирається студентами із запропонованою кафедрою переліку у встановлений випускаючою кафедрою період випускного навчального року, про що на кафедру подається заява студента на ім'я завідувача кафедри із зазначенням запропонованої теми магістерської роботи і кандидатури наукового керівника (додаток А). Тематика магістерських робіт розробляється та затверджується кафедрою на кожний навчальний рік до початку навчального року, в якому заплановано проведення державної атестації. При виборі 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. При цьому перевага надається

темам, які безпосередньо пов'язані з місцем професійної діяльності студента. Примірний перелік тем магістерських робіт наведено у п. 9.

При 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 інше, у яких не відображено достатньою мірою суть проблеми.

Затвердження теми та кандидатури керівника магістерської дипломної роботи. Теми і керівники магістерських робіт розглядаються на засіданні випускаючої кафедри та затверджується наказом ректора Харківського національного економічного університету (додаток Б). **Керівник магістерської роботи** призначається з числа провідних науковців та висококваліфікованих фахівців-практиків.

Підбір та вивчення літературних та інших джерел із теми дослідження. Необхідною умовою якісного виконання магістерської роботи є ґрунтовне ознайомлення з літературою за обраною темою. Вивчення літератури є важливим напрямом роботи, який дає можливість студентові врахувати досягнення попередників, що присвятили свої дослідження обраній ним науковій проблемі.

Теоретичною та методологічною основою написання магістерської роботи є фундаментальні праці вітчизняних та 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.

Поряд із 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 та предметним каталогом 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 із рекомендаціями наукового керівника.

Відбір та вивчення літератури мають бути системними. Слухачеві 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, рекомендовано вказати бібліотечний шифр, що допоможе студентові в разі потреби повторного звернення до даного джерела швидко знайти його, не втрачаючи на пошук багато часу.

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

Щоб підготувати магістерську дипломну 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 із книгою, вивчаючи її окремі глави чи параграфи, студентові також доцільно запозичувати окремі технічні прийоми аналізу: форми таблиць, графіків, структур і зміст інструментарію, що використовується при соціологічних дослідженнях тощо.

Опрацьовуючи роботи класиків вітчизняної та світової науки, а також інші джерела доцільно вести конспект. Конспектування – це важливий етап поглибленого вивчення основних питань теми дослідження. При цьому 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. Відтак конспект може мати такий вигляд:

Автор, назва роботи та інші вихідні дані

Проблема (питання)	Основні положення джерела чи книги (відповідь)	Сторінка	Примітка магістра
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 і вивчаючи державні документи. Рекомендовано, щоб студент за допомогою наукового керівника визначив коло нормативно-правових матеріалів, необхідних для дослідження обраної теми для більш глибокого розуміння сучасних трансформаційних процесів, пов'язаних із переходом до ринкової економіки, побудовою ефективних управлінських структур, які мають надавати публічні послуги, демократичної та правової держави. Бажано, щоб вивчення державних документів допомогло слухачеві в магістерській роботі показати як надбання, позитивні зрушення, так і критично проаналізувати недоліки. Це дасть змогу поглибити науково-теоретичний зміст магістерської роботи, зробити її більш аргументованою, переконливою, 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 та управлінські наукові ідеї. При цьому слід пам'ятати, що державні документи (на відміну від класичних, багаторазово перевірених положень) відображають сучасний теоретичний і практичний пошук.

Важливо, що студент сформулював у магістерській роботі свій підхід до таких документів, спробував оцінити їх з позиції того, наскільки правильно відображені загальні тенденції, характер, значення та наслідки подій сучасності.

Отже, мета вивчення і конспектування державних документів спрямована на те, щоб студент глибоко усвідомив і показав у магістерській роботі 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 і 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 і самостійності. На цьому етапі студенту необхідна кваліфікована допомога наукового керівника і консультанта магістерської роботи. Головна мета такої індивідуальної консультації – це допомога студенту в опануванні методичних прийомів з організації вивчення практичного досвіду для вироблення навичок самостійного аналізу, навчити його узагальнювати як позитивний, так і негативний досвід, робити з 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 і консультанта здійснюється за умовами чинного законодавства.

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

матеріали адміністративної та виробничо-господарської діяльності публічних організацій тощо.

Студенті денного відділення вивчають і аналізують практику публічних органів під час стажування чи спеціальної практики, передбаченої навчальним планом. Студенти-заочники проходять практику в публічних установах і організаціях, у яких вони працюють.

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

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

У процесі збирання і підготовки необхідних матеріалів для написання магістерської роботи у студента в особистому архіві накопичується багато конспектів. Спочатку їх слід скласти в загальну папку. Однак після остаточної редакції плану магістерської дипломної роботи необхідно весь зібраний матеріал систематизувати за розділами і зберігати в окремих папках для подальшої роботи.

Отже, якщо потрібна література підібрана, вивчена, матеріали для магістерської роботи старанно законспектовані, то слухач отримує 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 студентові 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 розробки концепції, структури та змісту магістерської дипломної роботи.

Розробка концепції, плану та завдань (додаток В) магістерської дипломної роботи, погодження їх науковим керівником (визначення предмета, об'єкта й завдань магістерської роботи, назв розділів та

підрозділів основної частини тексту, переліку основної літератури, визначення первинних інформаційних матеріалів) здійснюється у встановлений навчальним планом термін.

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

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

Складання плану – це творчий процес, який потребує аналітичної роботи студента, 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. При цьому, крім ключових питань, визначаються і записуються відповідні підпитання, деякі додаткові дані, цифровий та фактичний матеріал.

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

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

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.

В організації подальшої роботи важливе значення має індивідуальний календарний план-графік підготовки, написання і захисту

магістерської дипломної роботи, форма якого та основні етапи виконання наведені у додатку Д.

У терміни, визначені кафедрою, але не менш ніж один раз на кожні півмісяця студент зобов'язаний звітувати перед своїм науковим керівником, який на підставі аналізу виконаної роботи та дотримання індивідуального графіка фіксує послідовність роботи студента з магістерською дипломною роботою.

Під час перевірки дипломної роботи магістра науковий керівник повинен:

оцінити змістовність та аргументованість основних положень роботи, що становитимуть предмет захисту;

перевірити цілеспрямованість, послідовність та 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.

Написання та оформлення магістерської дипломної роботи.

Робота виконується за матеріалами реальної публічної установи (організації) у друкованому вигляді. Магістерська робота виконується українською мовою. Оформлення магістерської роботи здійснюється відповідно до вимог, викладених у п. 3 даних методичних рекомендацій.

Зовнішнє рецензування магістерської дипломної роботи.

Завершена магістерська робота направляється кафедрою на зовнішнє рецензування. До рецензування залучаються відповідальні працівники публічних установ та організацій (органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування тощо), провідні фахівці науково-дослідних інститутів та вищих закладів освіти за визначенням випускаючої кафедри. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці магістерської дипломної роботи.

Завдання рецензування – попередньо оцінити (остаточно магістерська робота оцінюється у процесі її захисту на засіданні ДЕК) теоретико-методологічний рівень підготовки випускника магістратури публічного адміністрування ХНЕУ, оволодіння ним науковими методами в процесі дослідження, вміння застосувати теоретичні знання до аналізу практичної діяльності органів державного управління, здатність формулювати висновки і пропозиції, які мають практичне значення для удосконалення стилю, форм і методів, підвищення ефективності

діяльності органів публічної влади. Крім того, рецензування має на меті, по-перше, допомогти студентові більш досконало розібратися у вибраній ним темі та окремих її питаннях, по-друге, оцінити ступінь засвоєння ним матеріалу та вміння письмово викладати його, по-третє, дати студенту рекомендації щодо подальшої поглибленої роботи над обраною темою дослідження.

Рекомендована структура зовнішньої рецензії на магістерську дипломну роботу наведена у додатку Е.

Підготовка відгуку наукового керівника. Магістерська робота, підписана студентом, консультантами разом із рецензією подається науковому керівникові, який після ознайомлення з нею і в разі схвалення підписує її і, додавши свій письмовий відгук, передає на випускаючу кафедру.

У підписаному відгуку наукового керівника відображається:
висновки та оцінки щодо актуальності дослідження;
аналіз позитивних сторін роботи, а також недоліків та помилок;
рівень теоретичних знань, виявлених студентом при вирішенні конкретних практичних завдань;

глибина та комплексність підходу при аналізі управлінських, економічних, соціальних, політичних та правових проблем;

прогресивність та ймовірна ефективність запропонованих шляхів вирішення досліджуваної проблеми.

Науковий керівник оцінює магістерську дипломну роботу записом: "Допускається до захисту", а в разі негативної оцінки – "До захисту не допускається". У випадках негативного висновку щодо допуску студента до захисту магістерської роботи це питання виноситься на розгляд засідання кафедри за участю наукового керівника, протокол засідання кафедри надходить до декана факультету і за його поданням затверджується ректором Університету.

Термін подання магістерської роботи на кафедру – за два тижні до захисту.

Відповідальність за своєчасне виконання магістерських робіт покладається безпосередньо на магістрів та наукових керівників.

Проходження нормоконтролю здійснюється відповідно до графіка, затвердженого випускаючою кафедрою.

Для проведення перевірки на наявність плагіату текст магістерської роботи подається в електронному вигляді (без таблиць та рисунків) на випускаючу кафедру не пізніше ніж за 2 тижні до захисту.

Захист магістерської роботи відбувається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК).

Перед початком захисту магістерських робіт до ДЕК подаються такі документи:

магістерська дипломна робота студента;

відгук наукового керівника;

рецензія на магістерську роботу;

ілюстративний матеріал до дипломної роботи (в кількості екземплярів відповідно до кількості членів ДЕК). Приклад оформлення титульного аркуша ілюстративного матеріалу наведено в додатку Ж.

Державній екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної магістерської роботи – друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування тощо.

Перед захистом студент зобов'язаний ознайомитися з відгуком і рецензіями, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження.

До захисту не допускаються студенти, які не виконали навчальної програми і на момент подання магістерської роботи до захисту мають академічну заборгованість.

Студентові належить за допомогою наукового керівника добре підготуватися до захисту, докладно обміркувати свій виступ і скласти тези, дібрати необхідний ілюстративний матеріал.

Виступ доцільно підготувати в письмовій формі, хоч і не обов'язково його читати. Рекомендується влаштувати репетицію виступу.

Процедура захисту магістерської дипломної роботи складається з таких етапів:

наукового повідомлення автора;

відповідей на запитання членів ДЕК;

відповідей на зауваження наукового керівника та рецензентів;

підбиття підсумків захисту магістерської дипломної роботи.

На підставі рецензії та відгуку наукового керівника, результатів захисту магістерської роботи ДЕК приймає мотивоване рішення щодо оцінки знань кожного студента та присвоєння кваліфікації "магістра державного управління" за спеціальністю "публічне адміністрування".

Визначальним критерієм оцінки є самостійність роботи, її творчий рівень, новизна, вміння студента використовувати набуті знання при аналізі сучасної соціально-політичної та економічної дійсності, аргументовано відстоювати свої погляди, переконання.

Рішення ДЕК приймаються на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів вирішальним є голос голови.

Результати захисту магістерських дипломних робіт оголошуються у цей самий день після оформлення протоколів державної комісії.

Магістерські роботи, що містять особливо цінні практичні рішення, пропозиції, можуть бути рекомендовані ДЕК для опублікування або для доповідей і повідомлень на науково-теоретичних, або науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах тощо.

Студенти, які не захистили магістерську роботу, не мають права на отримання диплома магістра державного управління.

2.2. Вимоги до структури і змісту магістерської дипломної роботи

Магістерська дипломна робота включає такі структурні елементи (у порядку їх розташування у роботі):

- 1) титульний аркуш (приклад наведено у додатку З);
- 2) завдання магістерської дипломної роботи (типовий бланк);
- 3) зміст (приклад наведено у додатку И);
- 4) перелік умовних позначень (за необхідності);
- 5) вступ;
- 6) розділи та підрозділи основної частини, висновки за розділами;
- 7) висновки (в цілому за магістерською роботою);
- 8) список використаних джерел (приклад оформлення наведено в додатку К);
- 9) додатки:
 - додаток А – схема логіки побудови магістерської роботи (приклад оформлення наведено в додатку Л);
 - додаток Б – довідка про впровадження результатів науково-практичного дослідження (приклад оформлення наведено в додатку М);
 - додаток В – проект публікації (або ксерокопія публікації) (приклад оформлення наведено в додатку Н);

додаток Д – заява про дотримання професійної етики при написанні дипломної кваліфікаційної роботи магістра (приклад оформлення наведено в додатку П);

інші додатки.

1. Титульний аркуш магістерської роботи (додаток Ж) послідовно підписується автором магістерської роботи та науковим керівником. Позначка про проходження нормоконтролю та підпис викладача, що його проводив, розміщуються на титульному аркуші зі зворотного боку. Після проходження нормоконтролю робота подається послідовно на підпис завідувачу випускаючої кафедри.

2. Завдання на магістерську дипломну роботу оформлюється відповідно до типового бланка (додаток В).

3. Зміст містить назви структурних елементів магістерської дипломної роботи, а саме: вступ, завдання, перелік розділів та підрозділів основної частини тексту, висновків, списку використаних джерел, додатків із зазначенням номерів їх початкових сторінок у тексті. До змісту виносяться назви розділів та підрозділів тільки першого порядку (додаток И).

4. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подають у роботі окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. При цьому перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять позначення та скорочення, а справа – їх детальну розшифровку.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

5. Вступ розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 3 – 5 сторінок. У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведені далі.

Актуальність теми. Актуальність теми та доцільність написання дипломної роботи магістра 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 та фахівців у вирішення проблеми, що розкривається

у магістерській роботі (наприклад, "... Важливість розвитку цього напрямку та науковим обґрунтуванням основних етапів переходу на ISO 9001-2001 займаються такі зарубіжні та вітчизняні науковці, 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., Вацьковскі К. С., Банька М. С. [65], Лахижа М. І. [96], Мельник А. Ф. [97], Оболенський О. Ю. [106] та ін. У той же час ще недостатньо уваги приділяється застосуванню наукових положень адміністративного менеджменту в органах державної статистики".

Мета і завдання дослідження. Мета дослідження повинна переважно зводитися до підвищення ефективності діяльності установ, організацій та їх підрозділів, або сфери їх впливу (наприклад, соціальної сфери, економіки регіону тощо). Завдання, що ставляться в роботі, це конкретні дослідницькі дії, спрямовані на досягнення поставленої мети. Конкретні завдання зазначаються у формі переліку (з використанням дієслів в інфінітиві), кожне з абзацу з окремого рядка:

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

Наприклад, "Мета магістерської роботи – розробка науково-методичних основ підвищення ефективності діяльності органів державної статистики шляхом удосконалення системи адміністративного менеджменту цих органів".

Для досягнення поставленої мети були поставлені такі завдання:

визначити сутність та основні складові системи адміністративного менеджменту;

виявити передумови розбудови системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики;

систематизувати нормативно-правове забезпечення системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики;

надати характеристику органів державної статистики на державному та регіональному рівні;

здійснити структурно-функціональний аналіз регіональних органів державної статистики;

проаналізувати послуги, що надаються органами статистики на регіональному рівні;

запропонувати методичні рекомендації щодо розробки адміністративного процесу надання послуг органами державної статистики;

розробити заходи щодо удосконалення процесу вивчення потреб користувачів статистичної інформації на основі ISO 9001:2001;

розробити рекомендації щодо мінімізації витрат на поширення статистичної інформації".

Об'єкт дослідження – це процес або явище, які містять проблемну ситуацію, обрану для дослідження.

Наприклад, "Об'єктом дослідження виступає система менеджменту Головного управління статистики у Харківській області".

Предмет дослідження – це той аспект або частина об'єкта дослідження, яка розглядається в даній 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 – це система управління органом державної влади).

Методи дослідження, які використовуються у роботі, 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 навчальних дисциплін) – це: математико-статистичні, графічні, лінгвістичні, економетричні та ін.

Після опису методів дослідження у вступі повинно бути зазначено, що логіка дослідження, яка пов'язує етапи виконання роботи з поставленими завданнями та отриманими результатами наводиться в схемі логіки побудови магістерської роботи (приклад наведено у додатку Л).

Теоретична доцільність та практична значущість результатів магістерської роботи підтверджується довідкою про практичне використання рекомендацій, запропонованих у роботі, що наводяться у додатку (приклад наведено у додатку М). Також потрібно зазначити основні джерела одержання інформації, що використана під час дослідження, а також назву організації чи публічної установи, на фактичному матеріалі яких виконана магістерська дипломна робота.

Перелік сформованих компетентностей – це відповідно до Національної Рамки Кваліфікації (НРК) "...здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості", які сформовані студентом у результаті написання магістерської дипломної роботи та які можуть бути використані в практичній професійній діяльності. Для визначення переліку сформованих компетентностей магістра публічного адміністрування рекомендовано брати до уваги "Опис кваліфікаційних рівнів" НРК на 5 – 8 рівнях (табл. 1).

Таблиця 1

Опис кваліфікаційних рівнів [1]

Рівень	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5
5	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані завдання у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов			
	Широкі спеціалізовані фактологічні та теоретичні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності, розуміння (усвідомлення) рівня цих знань	Розв'язання типових спеціалізованих завдань широкого спектра, що передбачає ідентифікацію та використання інформації для прийняття рішень	Взаємодія, співробітництво з широким колом осіб (колеги, керівники, клієнти) для провадження професійної або навчальної діяльності	Здійснення обмежених управлінських функцій та прийняття рішень у звичних умовах з елементами непередбачуваності
		Планування, зокрема розподіл ресурсів, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб		Покращення результатів власної навчальної та/або професійної діяльності і результатів діяльності інших здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності

1	2	3	4	5
6	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов			
	Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень	Розв'язання складних непередбачуваних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів	Донесення до фахівців і нефакхівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності	Управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах
	Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності		Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію	Відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності
7	Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог			
	Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи	Розв'язання складних завдань і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог	Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефакхівців, зокрема до осіб, які навчаються	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування

1	2	3	4	5
	Критичне ос-мислення проб-лем у навчанні та/або професій-ній діяльності та на межі предметних галузей	Провадження дослід-ницької та/або іннова-ційної діяльності	Використання іноземних мов у професійній діяльності	Відповідальність за розвиток професій-ного знання і прак-тик, оцінку стратегіч-ного розвитку коман-ди здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самос-тійним
8	Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики			
	Найбільш пе-редові концеп-туальні та ме-тодологічні знання в галузі науково-дос-лідної та/або професійної діяльності і на межі предмет-них галузей	Критичний аналіз, оцінка і синтез нових та складних ідей	Спілкування в діалоговому режимі з широ-кою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності	Ініціювання іннова-ційних комплексних проектів, лідерство та повна автоном-ність під час їх реалізації
		Розроблення та реалізація проектів, включаючи власні дослідження, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язання значущих соціальних, наукових, культурних, етичних та інших проблем		Соціальна відпові-дальність за резуль-тати прийняття стратегічних рішень здатність саморозви-ватися і самовдоско-налюватися протя-гом життя, відповідаль-ність за навчання інших

Апробація результатів магістерської дипломної роботи. При наявності оприлюднення результатів випускної магістерської роботи наводиться інформація про конференції, семінари, круглі столи та інші науково-практичні заходи, на яких були оприлюднені результати магістерської роботи; вказується назва та вихідні дані публікації основних результатів дослідження.

Також зазначається, що проект публікації або ксерокопія публікації наводиться в додатку (наведено в додатку Н). Якщо в додатку надана ксерокопія публікації, то вона складається з титульного листа джерела, сторінки джерела з вихідними даними, сторінки змісту, де вказана публікація, тексту публікації. Крім того, слід вказати, що отримані науково-практичні результати викладені з дотриманням вимог щодо етики проведення наукового дослідження (приклад наведено в додатку П).

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

6. Основна частина магістерської дипломної роботи складається з теоретичного, аналітичного та проектного розділів, які повинні включати підрозділи та можуть мати окремі пункти. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі результатів.

У теоретичному розділі роботи на підставі огляду різних літературних джерел, що відповідають темі магістерської роботи, вивчається сутність питання, дається критичний аналіз точок зору вчених та викладається власна думка щодо проблеми, яка досліджується; узагальнюється на основі систематизації законодавча та нормативно-правова база, що регулює дане питання в Україні; узагальнюється закордонний досвід із даного питання та вказується на можливість його застосування в сучасних умовах України.

Аналітичний розділ роботи повинен містити коротку характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, у 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 рекомендовано подавати у табличному

вигляді та ілюструвати графічно. В процесі аналізу рекомендується, крім статистичних методів, використовувати економіко-математичні методи, а також методологію системного аналізу, стратегічного аналізу тощо.

Аналіз повинен бути спрямований на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані у проектному розділі для розробки заходів щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження, тобто висновки аналітичного розділу повинні бути підставою для пошуку напрямів та розробка певних заходів підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

Проектний розділ магістерської дипломної роботи повинен містити концептуальні положення щодо досягнення мети магістерської роботи; обґрунтовані пропозиції та рекомендації, розроблені на основі здійсненого аналізу та сформульованих концептуальних положень. Рекомендації повинні бути спрямовані на підвищення ефективності діяльності публічного органу або сфери його впливу.

7. Висновки. У них викладають найбільш важливі результати, одержані в магістерській роботі. Короткі висновки необхідно робити у кінці кожного розділу, в яких відзначаються основні аспекти запропонованих положень: науково-теоретичні засади розв'язання проблем, що вирішуються в роботі; основні результати з аналізу показників діяльності організацій чи публічних установ або відповідних сфер їх впливу; аргументовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічних установ цілому або окремих підрозділів, або сфер їх впливу.

Загальні висновки за роботою повинні містити відомості та обґрунтування щодо наукової новизни та 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 достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

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

8. Список використаних джерел (додаток К) повинен мати наскрізну нумерацію. Джерела в ньому слід розміщувати в алфавітному порядку, враховуючи, що спочатку наводяться: Конституція України,

закони, підзаконні та інші нормативні акти, далі наводяться інші джерела за прізвищами перших авторів або за заголовками. При цьому слід враховувати, що оформлення бібліографічних відомостей про використані джерела обумовлюється видом джерела, а саме: література інших мов, крім української та російської, а також тих, які використовують кирилицю, надаються після джерел, які наведені кирилицею. Електронні джерела надаються в тому ж порядку відповідно, а саме: спочатку кирилиця, латиниця тощо.

9. Додатки, чотири перших з яких є обов'язковими:

логічна схема побудови магістерської роботи (додаток А);

довідка про впровадження результатів роботи (додаток Б);

ксерокопія (проект тексту) публікації за темою магістерської роботи (додаток В);

заява про дотримання професійної етики при написанні випускної кваліфікаційної роботи магістра (додаток Д).

Окрім основних додатків, за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття магістерської дипломної роботи:

первісні документи діяльності органів публічної влади;

аналітичні змістовні таблиці розміром більш ніж одна сторінка 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.

3. Вимоги до оформлення магістерської роботи

3.1. Загальні вимоги

Обсяг основного тексту магістерської дипломної роботи повинен складати 80 – 90 сторінок машинописного тексту. Необхідно дотримуватися такого розподілу обсягу тексту:

вступ – 3 – 5 стор.;

розділи: перший (теоретичний) – 20 – 30 стор., висновки до розділу – 1 стор.; другий (аналітичний) – 25 – 30 стор., висновки до розділу –

1 стор.; третій (проектний) – 25 – 30 стор., висновки до розділу – 1 стор.; висновки – 3 – 5 стор.

До загального обсягу основного тексту роботи не входять: титульний аркуш; завдання магістерської дипломної роботи; зміст; перелік умовних позначень; список використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Обсяг будь-якого підрозділу магістерської роботи не повинен бути **меншим за 7 сторінок**.

Текст магістерської роботи друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), використовуючи міжрядковий інтервал 1,3. Висота шрифту – 14 pts Times New Roman.

Текст магістерської роботи необхідно друкувати, залишаючи відступи таких розмірів: лівий – не менше 30 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 25 мм.

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

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

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

Відстань між заголовком та текстом, а також між заголовком розділу та підрозділу має дорівнювати 2 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. При цьому 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, і на цій же сторінці продовжується текст. Сам рисунок чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу.

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

3.2. Нумерація

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

Першою сторінкою магістерської роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок магістерської роботи. На титульному аркуші, завданні 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 із нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде 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 роботи на пункти (при необхідності) здійснюють у тексті, проте вони не зазначаються в "ЗМІСТІ".

3.3. Ілюстрації

Магістерська робота обов'язково ілюструється логічною схемою побудови, приклад якої наведено в додатку Л. Ілюстрації (рисунок, фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в магістерській роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці, що розміщені на окремих сторінках магістерської роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і 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 і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Рисунок додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складатися з букви, що позначає додаток та порядкового номера. Підпис рисунка розміщують безпосередньо після рисунка з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині.

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

Приклад

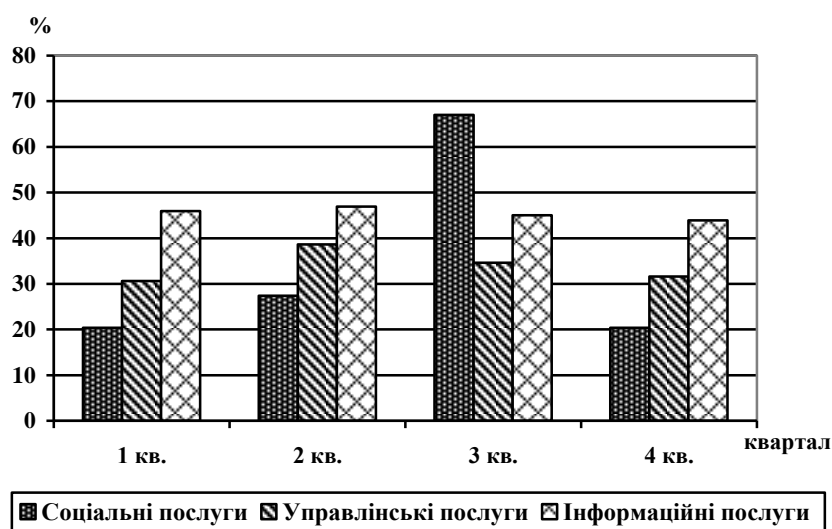


Рис. 3.1. Динаміка надання послуг за видами протягом 2011 року органом виконавчої влади

Якщо в магістерській роботі 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 роботі 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 (стрічкової) діаграми (див. рис. 3.1). Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму (рис. 3.2).

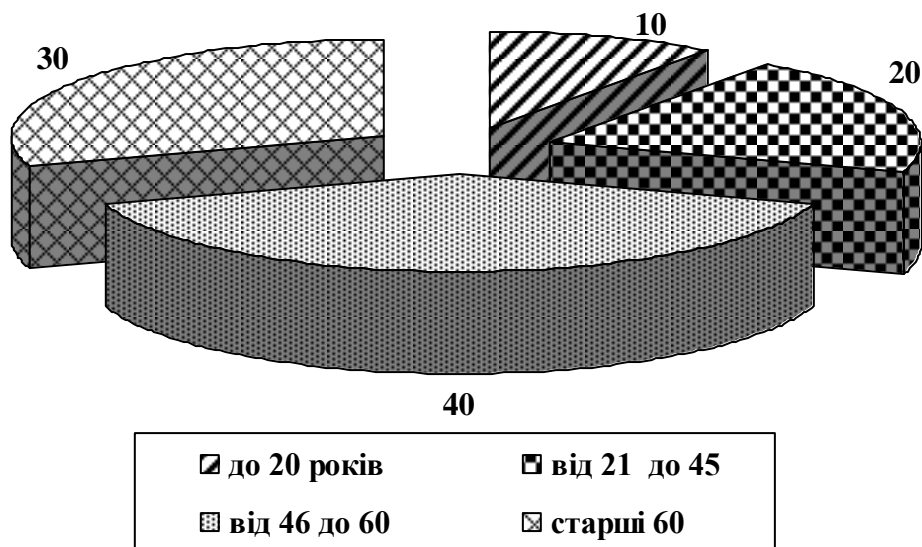


Рис. 3.2. Розподіл працівників організації за віком, %

Динаміку зміни структурних показників доречно відображати за допомогою радарної діаграми.

3.4. 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 магістерської роботи 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) не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. При розміщенні таблиці вона відокремлюється від тексту зверху та знизу вільними рядками.

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

Середньомісячна заробітна плата в Україні та Харківській області за 2009 – 2011 роки

	Середньомісячна заробітна плата, грн			Оцінка динаміки заробітної плати			
				відхилення від минулого року (±), грн		відхилення від минулого року (±), %	
	2009 р.	2010 р.	2011 р.	2010 р.	2011 р.	2010 р.	2011 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 вказують 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".

При розміщенні 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.

3.5. Формули

Формули в магістерській роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад: (3.1) – 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:

$$\beta = \frac{\alpha_i}{\alpha} \cdot 100, \quad (3.1)$$

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 і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і 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 (x) і ділення (:).

3.6. Посилання

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

Посилання в тексті магістерської роботи на джерела слід зазначати 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 магістерської роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

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

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

3.7. Примітки

При необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації у магістерській роботі 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. Приклад наведено далі.

Слово "Примітка" пишуть із великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку наводять текст примітки. Рекомендований розмір шрифту – 12 pts.

**Перелік відділень територіальних центрів та обсяги
обслуговування відповідних категорій населення
за 2010 – 2011 роки**

Перелік відділень територіальних центрів	Кількість відділень терцентрів, одиниць				Чисельність обслуженого населення, тис. осіб			
	2010 р.	2011 р.	±	%	2010 р.	2011 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	-11,88

*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.

3.8. 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. При 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).

3.9. Додатки

Додатки оформляють у вигляді продовження магістерської роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дипломної роботи. При цьому нумерація сторінок продовжується і є наскрізною для магістерської роботи. 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, Ь, 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 в роботі як додаток використовують документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "Додаток ..." і назву документа, що наводиться з наступного рядка. Праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

3.10. 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 80 назв.

4. Вимоги до оформлення ілюстративного матеріалу

Для презентації основних результатів магістерської дипломної роботи під час захисту студентом виконується ілюстративний матеріал. Це таблиці та рисунки, переліки тощо, які містяться в основному тексті роботи.

Ілюстративна частина не є складовою основного тексту магістерської дипломної роботи. Ілюстративний матеріал для захисту роботи виконується у вигляді роздаткового матеріалу і подається членам державної комісії у папці-швидкозшивачі в кількості 5 примірників. Другим аркушем ілюстративного матеріалу є схема логіки побудови магістерської роботи. Рекомендований обсяг ілюстративного матеріалу – не менше 8 аркушів формату А4, оформлених згідно з вимогами до основного тексту роботи. На одному аркуші можуть розміщуватися декілька рисунків або таблиць.

Елементи ілюстративного матеріалу розміщуються у порядку згадування їх у доповіді під час захисту. Нумерація елементів ілюстративного матеріалу наскрізна, наприклад: рис. 1, табл. 1, рис. 2, табл. 2, табл. 3 тощо. Нумерація сторінок ілюстративного матеріалу здійснюється у верхньому правому куті, титульний аркуш є першою сторінкою, проте номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

5. Підготовка магістерських робіт студентами

Робота з підготовки й написання магістерської роботи проводиться студентами самостійно відповідно до календарного графіка, затвердженого випускаючою кафедрою та узгодженого з науковим керівником.

Робота виконується українською мовою.

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

Завершена магістерська робота та примірник ілюстративного матеріалу, підписані студентом, подаються на перевірку керівнику. Керівник засвідчує своїм підписом титульні аркуші магістерської

дипломної роботи та ілюстративного матеріалу і надає відгук про якість виконання роботи з пропозицією щодо її оцінки. Надалі магістерська робота в електронному варіанті надається на кафедру для перевірки системою "Антиплагіат" в термін не пізніше, **ніж за три тижні до призначеної дати захисту**. Для цього 2 файли з роботою мають бути подані на CD-диску.

Назви файлів складаються з прізвища, ініціалів студента та року захисту. Файли надаються у форматі Word 97-2003 (*.doc). Наприклад:

Петренко_М_О_2011.doc

Петренко_М_О_плагіат_2011.doc

Не допускається виконання роботи в форматах Word 2007, Word 2010.

Перший файл містить повний текст роботи. Другий – текст роботи, з якого видалені рисунки, таблиці та додатки.

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

надрукований та електронний варіанти магістерської роботи;

результати перевірки автоматизованою системою "Антиплагіат";

ілюстративний матеріал (1 прим.);

зовнішню рецензію на роботу;

довідку про впровадження результатів науково-практичного дослідження;

копію публікації, якщо результати магістерської роботи оприлюднені, в іншому випадку – проект публікації;

відгук наукового керівника.

У разі непогодження з оформленням нормоконтролер має право повернути роботу студенту на подальше доопрацювання та перенести термін його захисту. При погодженні з оформленням роботи нормоконтролер ставить дату, підпис та власне прізвище й ініціали на звороті титульного аркуша. Після нормоконтролю робота подається на затвердження завідувачу кафедри.

На підставі належним чином оформленої магістерської дипломної роботи, результатів проходження перевірки роботи системою "Антиплагіат", позитивного відгуку наукового керівника і зовнішньої рецензії, довідки про практичне використання результатів магістерської роботи, відмітки про проходження нормоконтролю завідувач кафедри менеджменту і маркетингу засвідчує підписом доцільність подання роботи на затвердження координатору магістратури. Після цього робота переплітається (тверда обкладинка). З роботою подаються **(окремо)** зовнішня рецензія, відгук наукового керівника та результати перевірки автоматизованою системою "Антиплагіат".

Координатор магістратури виносить рішення щодо допуску магістерської роботи до захисту.

У випадку наявності плагіату, негативного висновку наукового керівника, завідувача кафедри або нормоконтролера щодо допуску студента до захисту магістерської роботи це питання вноситься на розгляд засідання кафедри за участю наукового керівника. Протокол засідання кафедри подається на затвердження ректору університету.

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

Студенти, які не захистили магістерську роботу, не мають права на отримання диплома магістра за спеціальністю. У разі невиконання роботи вчасно за поважної причини (хвороба, виробнича необхідність тощо) дозволяється захист роботи в інші строки, але в межах строку дії ДЕК.

6. Зовнішнє рецензування магістерських дипломних робіт

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

ність якої висвітлена в роботі, або яка надала угоду-направлення на навчання.

Рецензентами повинні виступати керівники організацій (установ), їх заступники, начальники відповідних відділів, провідні фахівці відділів, які виконують функції, розглянуті в роботі. Бажаною є наявність у рецензента наукового ступеня. Не припускається рецензування роботи особами, які не є фахівцями в обраному напрямі роботи.

У рецензії зазначаються позитивні сторони роботи та її недоліки, робиться висновок і дається рекомендація щодо захисту магістерської роботи та присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" за спеціальністю обраної спеціалізації.

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

7. Довідка про впровадження результатів науково-практичного дослідження

Практична значущість результатів магістерської дипломної роботи засвідчується довідкою про практичне використання результатів магістерської роботи. У довідці зазначаються можливість та доцільність використання основних результатів роботи в практиці органів влади для підвищення ефективності їх діяльності. Документ друкується на фірмовому бланку організації (установи), в іншому випадку повинен мати відбиток її печатки та містити реквізити, що визначають організацію (установу), та підписується керівником із зазначенням його посади, наукового ступеня (за наявності), прізвища, ім'я та по батькові.

8. Порядок захисту магістерських дипломних робіт

Захист магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК), яка призначається відповідно до кожної спеціалізації.

Персональний склад членів державної екзаменаційної комісії затверджується ректором університету не пізніше ніж за 30 днів до початку захисту магістерських робіт. До складу комісії залучаються науково-педагогічні працівники, які є фахівцями зі спеціальності, працівники органів державної влади та місцевого самоврядування.

Дата захисту кожної роботи визначається графіком засідань державних екзаменаційних комісій, що затверджується не пізніше ніж за місяць до початку захисту ректором за поданням кафедри менеджменту і маркетингу, і доводиться до відома голови та членів ДЕК, наукових керівників і студентів. Списки студентів, допущених до захисту магістерських робіт, подаються в державну екзаменаційну комісію не пізніше, ніж за тиждень до захисту. Одночасно проводиться ознайомлення членів державної екзаменаційної комісії з магістерськими дипломними роботами студентів.

Перед початком захисту магістерських робіт державній екзаменаційній комісії подаються такі документи:

зведена відомість про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки;

відгук наукового керівника магістерської дипломної роботи;

зовнішня рецензія на магістерську дипломну роботу;

результати перевірки автоматизованою системою "Антиплагіат".

Процедура захисту магістерської роботи передбачає:

коротке повідомлення автора (визначається актуальність дослідженої проблеми, мета, зміст, науково-практична цінність та основні результати магістерської дипломної роботи). Рекомендована тривалість доповіді студента – 10 – 15 хвилин;

відповіді на запитання членів ДЕК;

відповіді на зауваження наукового керівника та рецензентів;

підведення підсумків захисту магістерської роботи (дається оцінка магістерської роботи кожного студента).

На підставі зовнішньої рецензії, відгуку наукового керівника та результатів захисту магістерської роботи Державна екзаменаційна комісія приймає рішення щодо присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" за спеціальністю обраної спеціалізації по кожному студенту.

Рішення Державної екзаменаційної комісії щодо оцінки знань, виявлених при підготовці та захисті магістерської роботи, а також присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" за спеціальністю обраної спеціалізації та видачі йому диплома державного зразка приймається державною екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови ДЕК є вирішальним.

Результати захисту магістерських робіт оголошуються у день захисту після оформлення протоколів Державної екзаменаційної комісії.

9. 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 та 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. Надання управлінських послуг в органах публічної влади.
14. Публічна влада в демократичних суспільствах.
15. Удосконалення документообігу як основи 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 урядування 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 у сучасних міжнародних відносинах.
26. Громадянське суспільство як чинник побудови демократичної політичної системи.
27. Дебюрократизація як механізм оновлення публічних установ та організацій.
28. Демократія та децентралізація влади: правові та організаційні механізми наближення влади до громадян.
29. Державні цільові програми як засіб реалізації публічної політики.
30. Економічні та 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. Європейський вибір України: стан, проблеми, перспективи.
34. Європейська модель якості управління як інструмент організаційного розвитку органів публічної влади України.
35. Зарубіжний досвід впровадження 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 український досвід впровадження електронного урядування.
40. Застосування концепції бережливого менеджменту в управлінні публічною установою.
41. Застосування принципів демократичного врядування у процесі прийняття рішень в системі публічного управління.
42. Інститут відповідальності в публічному управлінні: сучасні виклики та практика застосування.
43. Інституційний розвиток та 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 та українська специфіка.
49. Контроль управлінської діяльності в сфері публічного управління.
50. Лідерство та 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 і відкритості органів державної влади та місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного врядування.
57. Міжнародні інтеграційні процеси та Україна.
58. Регіональна інтеграція України до Європейського Союзу: досвід, проблеми, перспективи.
59. Моделі оцінювання управлінської діяльності в органах публічної влади.
60. Моделі і механізми впровадження маркетингу в діяльність органів публічної влади.
61. Модернізація органу публічної влади.
62. Модернізація функцій і організаційних структур органів публічної влади.
63. Моральні складові лідерства в публічному адмініструванні.
64. Надання якісних адміністративних та соціальних послуг як невід'ємна складова позитивного іміджу органів влади.
65. Напрями вдосконалення моделі кадрового менеджменту в органах публічної влади.
66. Нормативно-правове регулювання діяльності органів публічної влади.
67. Оптимізація взаємодії влади та громадських об'єднань на регіональному рівні.
68. Орган публічної влади України в системі відносин органів державної влади в умовах демократії.
69. Організаційно-правовий механізм надання адміністративних послуг в органах публічної влади.

70. Організація ефективної роботи служб управління персоналом органів публічної влади.
71. Організація та проведення аналітичної роботи в структурах державного управління.
72. Організація інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади (на вибір студента).
73. Організаційно-правовий механізм інтеграції України до Європейського Союзу.
74. Організаційне і кадрове забезпечення електронного врядування.
75. Основні критерії оцінки ефективності роботи служби управління персоналом в органах публічної влади.
76. Основні методи кадрового планування в органі публічної влади.
77. Основні моделі комунікації та їх сучасні прояви в органах публічної влади.
78. Особливості публічної політики як форми вирішення суспільних проблем.
79. Оцінювання управлінської діяльності в сфері публічного управління.
80. Оцінка ефективності та якості адміністративного управління в органах публічної влади.
81. Перспективи розвитку і вдосконалення адміністративно-територіального устрою України.
82. Підвищення ефективності взаємодії органів публічної влади (з урахуванням міжнародного досвіду).
83. Підвищення ефективності прийняття управлінських рішень у системі публічного управління.
84. Підготовка управлінської еліти в Україні: вітчизняний та зарубіжний досвід.
85. Побудова системи управління якістю в органах публічної влади
86. Побудова інформаційного суспільства в Україні: державно-управлінський аспект.
87. Політико-правові аспекти публічного управління.
88. Політична влада і технологія управлінської діяльності та рішень.

89. Політична еліта в Україні: проблеми формування та розвитку.
90. Політична система України: проблеми реформування ефективного функціонування.
91. Політичні технології в умовах демократизації суспільних відносин в Україні.
92. Проблеми та перспективи розвитку України в умовах постіндустріального суспільства.
93. Проблеми та перспективи розвитку інформаційного суспільства в Україні та світі.
94. Професійна державна (публічна) служба: європейський досвід та приклад для України.
95. Психологічний портрет успішного керівника в органах публічної влади.
96. Публічна служба: сутність, види та європейська практика.
97. Регіональна політика в Україні на сучасному етапі: сутність, проблеми, перспективи.
98. Ресурсне забезпечення стратегічного управління персоналом в органах публічної влади в Україні.
99. Реформування базових інститутів суспільства.
100. Реформування системи управління публічної установи на основі сучасних концепцій адміністративного менеджменту.
101. Розвиток державного управління України в умовах глобалізації.
102. Розробка методів оцінки ефективності професійної діяльності публічних службовців.
103. Розробка методів оцінки ефективності функціонування органів публічної влади.
104. Розробка методів оцінки ефективності роботи публічних службовців.
105. Розробка систем оцінки ефективності функціонування органів публічної влади.
106. Розробка методик проведення функціонального обстеження органів державної влади.
107. Розроблення моделі залучення молоді на публічну службу.

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

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

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

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

112. Соціально-комунікативний потенціал керівника публічної інституції.

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

114. Створення і реалізація сучасних кадрових технологій в системі управління персоналом органів публічної влади.

115. Стратегії модернізації суспільства: світ і Україна.

116. Стратегічне управління персоналом у системі публічної служби.

117. Стратегічний менеджмент у діяльності органів публічної влади.

118. Стратегічне управління персоналом у публічних установах та організаціях.

119. Сучасні механізми здійснення демократичного врядування в Україні.

120. Технологія і організація виборчих кампаній: західний і вітчизняний досвід.

121. Технологія застосування експертних оцінок при прийнятті управлінських рішень у публічних установах та організаціях.

122. Технологія прийняття владних рішень.

123. Трансформація державної функції в публічні послуги: правовий та організаційний аспекти.

124. Трансформація і модернізація управління: порівняльна характеристика.

125. Удосконалення публічного управління через розробку системи управління якістю на основі міжнародного стандарту ISO 9001-2001.

126. Удосконалення кадрового забезпечення публічної служби через запровадження ЕДКС "Кадри".
127. Удосконалення форм і методів професіоналізації служби в органах публічної влади.
128. Удосконалення змісту та форм публічної діяльності в умовах модернізації України.
129. Удосконалення механізму надання адміністративних послуг в органах публічної влади.
130. Удосконалення роботи керівника служб з управління персоналом в органах публічної влади.
131. Удосконалення адміністративних процесів в органах публічної влади.
132. Удосконалення системи адміністративного менеджменту в органах публічної влади.
133. Удосконалення структури та елементів системи місцевого самоврядування.
134. Удосконалення взаємодії органів публічної влади з інститутами громадянського суспільства.
135. Удосконалення системи територіальної організації влади в Україні.
136. Україна і Європа: основні вектори співробітництва.
137. Україна і Росія: проблеми і перспективи взаємовідносин.
138. Управління персоналом у системі публічної служби.
139. Управління персоналом у системі менеджменту публічної організації.
140. Управлінська культура в діяльності органу публічної влади.
141. Управлінське консультування як засіб покращення ефективності рішень в органах публічної влади.
142. Управлінські засади інтеграції України до Європейського Союзу.
143. Управлінські пріоритети XXI ст.: інформаційний аспект.
144. Формування стратегії управління персоналом в органах публічної влади.
145. Формування професійної культури та сталого позитивного іміджу кадрів органів публічної влади.

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

147. Формування громадянського суспільства в Україні.

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

149. Формування управлінських рішень в системі органів публічної влади.

10. Використана література

1. Постанова Кабінету міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 // Офіційний вісник України від 06.01.2012. – 2012. – № 101. – С. 15.

Додатки

**Приклад оформлення заяви для затвердження теми
магістерської дипломної роботи (варіант 1)**

Зав. кафедри публічного
адміністрування та регіональної
економіки ХНЕУ
проф. Гавкаловіч Н. Л.
студента магістратури за спеціальністю
"Публічне адміністрування"

(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

Заява

Прошу Вас затвердити тему моєї магістерської дипломної роботи
"(Назва теми береться з переліку тем магістерських робіт, що запропонований кафедрою для написання, або формулюється самостійно)".

Науковим керівником прошу призначити (вказати посаду, науковий ступінь та вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові повністю).

(дата)

(підпис студента)

**Приклад оформлення заяви для затвердження теми
магістерської дипломної роботи (варіант 2)**

Зав. кафедри публічного адміністрування та регіональної економіки ХНЕУ
проф. Гавкаловій Н. Л.

(П.І.Б.)

студента магістратури за спеціальністю "Державна служба"

(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

Заява

Прошу Вас затвердити тему моєї магістерської роботи
"Менеджмент в органах місцевого самоврядування в Україні".

(дата)

(підпис студента)

Приклад оформлення завдання на магістерську дипломну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного адміністрування та регіональної економіки

Напрямок підготовки "Державне управління"

Спеціальність "Публічне адміністрування"

Завдання магістерської роботи

Сторженка Антона Сергійовича

(прізвище, ім'я, по батькові студента повністю)

Тема роботи: "Удосконалення системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики".

Предмет дослідження: адміністративні процеси, що відбуваються в органах державної статистики.

Мета роботи:

Магістерська дипломна робота виконана на матеріалах Краснопільської районної ради.

План роботи та терміни подання розділів науковому керівникові:

Назва розділів магістерської дипломної роботи	Термін виконання	Граничний термін подання
Теоретичні засади менеджменту в органах місцевого самоврядування		
Аналіз взаємодії органів місцевого самоврядування та органів державної влади на місцевому рівні		
Удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування		<i>не пізніше ніж за місяць до захисту</i>

Термін повного завершення, оформлення і подання на кафедру магістерської дипломної роботи *(не пізніше ніж за два тижні до дати захисту)*.

Завдання видав

науковий керівник:

Петренко П. П.

Завдання одержав

студент:

Стороженко А. С.

Завдання затвердив

зав. кафедри:

Гавкалова Н. Л.

Додаток Д

**Приклад форми індивідуального плану-графіку виконання
магістерської дипломної роботи**

Затверджено
Науковий керівник

" ____ " _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК
ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ НА**

ТЕМУ: _____
СТУДЕНТОМ _____
(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

№ п/п	Види робіт	Термін	Примітки
1	Вивчення літературних джерел за обраною темою дослідження		
2	Підготовка письмової концепції магістерської дипломної роботи		
3	Складання розгорнутого плану магістерської дипломної роботи		
4	Вивчення, аналіз та узагальнення практичного досвіду роботи публічних установ та організацій		
5	Написання тексту магістерської роботи		
6	Ознайомлення з ним наукового керівника		
7	Внесення доповнень та редагування магістерської дипломної роботи		
8	Оформлення магістерської дипломної роботи		
9	Рецензування		
10	Передача магістерської роботи науковому керівникові для написання відгуку		
11	Підготовка ілюстративного та презентаційного матеріалу до магістерської дипломної роботи		
12	Захист магістерської дипломної роботи		

Отримав

Студент _____

**Рекомендована структура зовнішньої рецензії
на магістерську дипломну роботу**

РЕЦЕНЗІЯ

на магістерську дипломну роботу

(прізвище, ім'я, по батькові)

за темою:

" _____ "

1. Актуальність теми дослідження, висвітленої в магістерській дипломній роботі.
2. Основні результати роботи, одержані автором.
3. Практичне значення результатів.
4. Недоліки, дискусійні положення, які слід врахувати автору.
5. Загальний висновок про доцільність рекомендації роботи до захисту, її оцінка та висновок про можливість присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" за спеціальністю "Публічне адміністрування".

Рецензент

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Приклад оформлення титульного аркуша ілюстративного матеріалу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Ілюстративний матеріал
до магістерської дипломної роботи на тему:
"Удосконалення системи адміністративного менеджменту
в органах державної статистики"

Керівник:
канд. екон. наук, доцент

Петренко П. П.

Студент 2м курсу 10 групи
факультету економіки і права

Сторженко А. С.

Харків, 2014

**Приклад оформлення титульного аркуша
магістерської дипломної роботи**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Допускаю до захисту:

Координатор програми

підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне адміністрування",

докт. екон. наук, професор

_____ ГАВКАЛОВА Н. Л.

Магістерська дипломна робота

на тему:

"Удосконалення системи адміністративного менеджменту
в органах державної статистики"

Керівник:

канд. екон. наук, доцент

Петренко П. П.

Виконав:

Студент 2м курсу 10 групи
факультету економіки і права

Сторженко А. С.

Харків, 2014

Приклад оформлення змісту магістерської дипломної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ РОЗБУДОВИ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ	9
1.1. Сутність та основні складові системи адміністративного менеджменту	9
1.2. Передумови розбудови системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики	16
1.3. Нормативно-правове забезпечення системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики	23
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ	33
2.1. Характеристика органів державної статистики на державному та регіональному рівні	33
2.2. Структурно-функціональний аналіз регіональних органів державної статистики на прикладі Головного управління статистики у Харківській області	41
2.3. Аналіз послуг, що надаються органами статистики на регіональному рівні	51
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ	62
3.1. Методичні положення по розробці адміністративного процесу надання послуг органами державної статистики	62
3.2. Удосконалення процесу вивчення потреб користувачів статистичної інформації на основі ISO 9001:2001	71
3.3. Мінімізація витрат на поширення статистичної інформації	80
ВИСНОВКИ	88
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90
ДОДАТКИ	99

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. Чемериса А. О. – Львів : Вид. 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 : учебное пособие / Л. Е. Басовский. – М. : 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. – К. : Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. – 142 с.
6. Курган Н. В. Комплексне оцінювання інноваційних можливостей виробничого підприємства / Н. В. Курган // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції "Економіка та ефективна організація фінансових і виробничих процесів" (Київ, 14 – 15 жовтня 2011 р.). – К. : 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. – К. : 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.nbu.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>.
12. Статистична інформація Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

Мета: дослідження й практичне обґрунтування та виробітка пропозицій по удосконаленню процесу впливу стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування.
 Об'єкт: управлінська діяльність керівника органу місцевого самоврядування.
 Предмет: процес впливу стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування та його підрозділів.

Розділи та підрозділи	Завдання	Результати
1. Теоретико-методологічні аспекти дослідження впливу стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування	визначити сутність стилю керівництва та його роль в управлінні організаціями	Визначено сутність стилю керівництва та його роль в управлінні організаціями. Стиль керівництва - сукупність засобів впливу керівника на підлеглих, яка обумовлена специфікою завдань, поставлених перед підприємством, взаємовідносинами керівника з підлеглими, обсягом його посадових повноважень, особовими якостями всіх членів колективу. Розглянуті методологічні підходи, принципи та методи дослідження стилю керівництва. Зроблений аналіз існуючого стану законодавчого забезпечення
1.1. Поняття стилю керівництва та його роль в управлінні організаціями	розглянути методологічні підходи, принципи і методи дослідження стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування	Здійснено аналіз діяльності відділу та проаналізовано вплив стилю керівника підрозділу на діяльність відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради.
1.2. Методологічні підходи, принципи і методи дослідження впливу стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування	проаналізувати законодавче забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування	1) відділ реклами є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури ГУ містобудування, архітектури та земельних відносин Харківської міської ради; 2) по методичі В.П. Захрова виявлено, що у керівника Омельченко І.П. - авторитарний стиль керівництва; у керівника Тішевської І.В. - демократичний стиль керівництва; 3) індивідуальний стиль управління персоналом відділу реклами носить змішаний характер авторитарного і демократичного стилю середнього ступеня, що свідчить про хороші лідерські якості керівника, уміння керувати діями підлеглих, прояв вимогливості і наполегливості, прагнення впливати на колектив силою наказу; 4) персоналу до вилучення демократичний стиль керівництва. Співробітники відділу задоволені такою системою керівництва і звичайні прагнуть надати своєму начальникові посильну допомогу і підтримати його в необхідних випадках.
1.3. Законодавче забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування	здійснити аналіз діяльності відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	Розроблено пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності керівництва відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради.
2. Аналіз впливу стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування	проаналізувати вплив стилю керівника підрозділу на діяльність відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	1) проведення засідань щодо забезпечення постійної придатності, адекватності і результативності системи менеджменту робочого органу; 2) вживання сучасних заходів щодо поліпшення системи менеджменту; 3) підготовка, збір та обробка інформації шляхом анкетування співробітників.
2.1. Коротка характеристика органу місцевого самоврядування - Харківської міської ради	розробити пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності керівництва органу місцевого самоврядування	Розроблено пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності керівництва відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради.
2.2. Аналіз діяльності відділу реклами управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	запропонувати методичні положення щодо підвищення ролі керівника та лідера відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	1) запровадження засідань щодо забезпечення постійної придатності, адекватності і результативності системи менеджменту робочого органу; 2) вживання сучасних заходів щодо поліпшення системи менеджменту; 3) підготовка, збір та обробка інформації шляхом анкетування співробітників.
2.3. Аналіз впливу стилю керівника підрозділу на діяльність відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	проаналізувати вплив стилю керівника підрозділу на діяльність відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	Розроблено пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності керівництва відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради.
3. Удосконалення системи впливу стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування	розробити пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності керівництва органу місцевого самоврядування	1) проведення засідань щодо забезпечення постійної придатності, адекватності і результативності системи менеджменту робочого органу; 2) вживання сучасних заходів щодо поліпшення системи менеджменту; 3) підготовка, збір та обробка інформації шляхом анкетування співробітників.
3.1. Удосконалення системи управлінської діяльності керівництва органу місцевого самоврядування	запропонувати методичні положення щодо підвищення ролі керівника та лідера відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	Розроблено пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності керівництва відділу реклами Управління архітектури та містобудування Харківської міської ради.
3.2. Методичні положення щодо підвищення ролі керівника та лідера відділу реклами управління архітектури та містобудування Харківської міської ради	розробити методичні рекомендації по дослідженню впливу стилю керівництва на діяльність органів місцевого самоврядування.	Запропоновано методичні положення щодо підвищення ролі керівника відділу реклами: керівництву треба звернути більше уваги на застосування методів менеджменту у відділі реклами; врахувати рекомендації, ідеї та конструктивні пропозиції підлеглих, заохочувати їх ініціативою.
3.3. Методичні рекомендації по дослідженню впливу стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування	розробити методичні рекомендації по дослідженню впливу стилю керівництва на діяльність органів місцевого самоврядування.	Розроблено методичні рекомендації по дослідженню впливу стилю керівництва на діяльність органів місцевого самоврядування. Загальна організація забезпечення персоналу, конкурсний відбір до відділу реклами, навчання відділу реклами.

Рис. Л.1. Схема логіки побудови магістерської дипломної роботи. Тема "Вплив стилю керівництва на діяльність органу місцевого самоврядування"

Приклад оформлення довідки про впровадження результатів науково-практичного дослідження
на тему: "Основні напрями роботи служби зайнятості
та шляхи їх удосконалення"



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
61068, м. Харків, вул. Броненосця "Потьомкін", 1-а, тел/факс 8(057)714-96-34

11.06.2010 № ХО43-01

Довідка

про впровадження результатів науково-практичного дослідження
на тему: "Основні напрями роботи служби зайнятості
та шляхи їх удосконалення"

Дана Іванову І. О. в тому, що науково-практичні результати досліджень діяльності служби зайнятості, отримані в роботі, рекомендовано до впровадження в практику діяльності обласної служби зайнятості, а саме:

методика оцінювання результативності надання послуг населенню службою зайнятості;

модель профорієнтації на професії, що користуються попитом на ринку праці;

рекомендації щодо вдосконалення заходів сприяння зайнятості молоді.

Науково-практичні розробки мають цінність для підвищення якості діяльності базових центрів зайнятості України в сфері надання послуг населенню.

Довідка видана без фінансових зобов'язань.

Директор

Дмитров В. А.

Приклад публікації

Проект публікації на тему:
"Розвиток системи методів професійного
підбору кадрів для державної служби"

УДК 351.84

Іваненко І. О.

Розвиток системи методів професійного підбору кадрів для державної служби

Проаналізовано існуючу систему методів професійного підбору кадрів для державної служби, визначено та обґрунтовано напрями і заходи з її розвитку.

The existent system of methods for professional cadres selection in governmental service was analyzed, directions and specific measures of its development were appointed and grounded.

Успішність функціонування органів державної влади та підвищення ефективності їх діяльності з надання управлінських послуг суттєвою мірою зумовлюються професійним рівнем державних службовців. Кадрова політика кожної організації чи установи повинна базуватися на результатах систематичного аналізу внутрішніх і зовнішніх умов діяльності; точному відображенні загальної концепції їх розвитку; урахуванні зростаючих вимог до державних службовців. Важливими елементами кадрової політики є визначення базових вимог до працівників з огляду на сферу їх діяльності та посадовий рівень; початкова оцінка претендентів на посади державних службовців; розстановка кадрів по робочих місцях, насамперед, відповідно до професійних, кваліфікаційних, індивідуально-психологічних і особистісних характеристик.

Існуюча система методів професійного підбору кадрів для державної служби (вивчення документів, іспит, співбесіда, тощо)

спрямована, головним чином, на визначення наявності у претендентів на посади державних службовців загальноосвітніх та необхідних фахових знань [1 – 3]. На думку автора, такий підхід до оцінки професійної придатності кандидатів на посади державних службовців недостатньо сприяє визначенню та оцінці вмінь та навичок претендента щодо застосування знань при розв'язанні практичних завдань, детальному і цілеспрямованому вивченню можливостей претендентів виконувати окремі види робіт. З огляду на зазначене, актуальним є подальший розвиток системи методів професійного підбору кадрів.

Метою даної статті є визначення і обґрунтування напрямів і конкретних заходів із розвитку системи методів підбору кадрів для державної служби.

На погляд автора, цей розвиток необхідно здійснювати в двох напрямках: 1) розвиток методів визначення у претендентів професійних знань та вмінь, необхідних для виконання діяльності в органах державної влади; 2) впровадження методів оцінки наявності та рівня розвитку якостей, необхідних для здійснення посадових обов'язків.

Щодо реалізації заходів першого напрямку, слід зазначити, що для більш об'єктивної і всебічної оцінки професійного рівня претендентів на посади державних службовців, поряд із зазначеними традиційними методами, можуть бути застосовані інтерактивні методи, зокрема, ділові ігри. Вони дають можливість оцінити вміння та навички випробуваного при розв'язанні конкретних завдань, його дії в колективній чи індивідуальній підготовці рішень; особливості аналізу та вибору варіантів розв'язання проблеми. Для розв'язання зазначених завдань можуть застосовуватися такі види ділових ігор: рольові ігри, в тому числі психодрама і соціодрама; групо-динамічні вправи; планові ігри; групові дискусії; метод аналізу конкретної ситуації (кейсу) [4].

Основним чинником необхідності реалізації заходів другого напрямку розвитку системи методів підбору кадрів на посади державних службовців є особливості їх діяльності. Важливе місце серед них займають поширені контакти з різними людьми (колегами, працівниками інших підрозділів установи чи організації, представниками сторонніх

організацій, керівниками різних рівнів, громадянами). Визначення наявності у претендентів і оцінювання рівня прояву у них комунікативних якостей можливе із застосуванням методів психологічної діагностики [5].

Одним із найпоширеніших методів, що доцільно використовувати для оцінки особистісних якостей та здібностей претендентів на посади державних службовців є тестування [4; 5]. Тести дають можливість виявити певні якості особистості та оцінити інтенсивність їх прояву; одержати якісні та кількісні оцінки характеристик, що вимірюються.

Оцінити індивідуальний потенціал претендентів, їх здібності аргументовано відстоювати свою точку зору, переконувати інших в її правильності, вміння взаємодіяти з іншими членами групи при виробленні колективного рішення можна за допомогою метода групових дискусій.

Отже, з огляду на наведені особливості чинної системи підбору кадрів для державної служби, можна зробити висновок про необхідність її подальшого розвитку через удосконалення методів визначення професійної придатності претендентів на посади в органах державної влади та упровадження методів оцінки їх особистісних якостей. В подальших дослідженнях варто зосередити увагу на доборі методів психодіагностики з визначення професійно важливих особистісних якостей претендентів на посади державних службовців.

Список використаних джерел

1. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.02.2002 р. № 169 // Урядовий кур'єр. – 2002. – № 63. – С. 8.

2. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування : монографія / за заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського – Хмельницький : Поділля, 1999. – 570 с.

3. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. – К. : Соцінформ, 2002. – 112 с.

4. Психологическая диагностика : учебник для вузов / под ред. М. К. Акимовой, К. М. Гуревича. – СПб. : Питер, 2003. – 652 с.

5. Пугачев В. П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом : учебник для студентов вузов / В. П. Пугачев. – М. : Аспект Пресс, 2002. – 285 с.

Заява
про дотримання професійної етики
при написанні дипломної кваліфікаційної роботи магістра

Я, _____, студент магістратури за спеціальністю "Державна служба" Харківського національного економічного університету, заявляю, що в моїй магістерській роботі на тему: " _____", яка подається у державну екзаменаційну комісію для публічного захисту, дотримані правила професійної етики, відсутні плагіат, фальсифікація даних та хибне цитування.

Я ознайомлений з діючими в Харківському національному економічному університеті Положенням про підготовку та захист випускної кваліфікаційної роботи магістра та чинними методичними рекомендаціями з підготовки і захисту магістерської роботи для студентів магістратури за спеціальністю "Державна служба", згідно з якими наявність плагіату, фальсифікації даних та хибного цитування є підставою для зниження оцінки випускної кваліфікаційної роботи, незадовільного оцінювання або недопуску до захисту.

(дата)

(підпис)

Зміст

Вступ	3
1. Мета та завдання магістерської дипломної роботи	4
2. Підготовка магістерської дипломної роботи	5
2.1. Основні етапи виконання магістерської дипломної роботи	6
2.2. Вимоги до структури і змісту магістерської дипломної роботи	16
3. Вимоги до оформлення магістерської дипломної роботи	25
3.1. Загальні вимоги	25
3.2. Нумерація	27
3.3. Ілюстрації	28
3.4. Таблиці	29
3.5. Формули	31
3.6. Посилання	32
3.7. Примітки	32
3.8. Переліки	33
3.9. Додатки	34
3.10. Список використаних джерел	34
4. Вимоги до оформлення ілюстративного матеріалу	35
5. Підготовка магістерських робіт студентами	35
6. Зовнішнє рецензування магістерських дипломних робіт	37
7. Довідка про впровадження результатів науково-практичного дослідження	38
8. Порядок захисту магістерських дипломних робіт	38
9. Тематика магістерських дипломних робіт	40
10. Використана література	48
Додатки	49

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до підготовки і захисту дипломної роботи
для студентів спеціальності 8.15010008
"Публічне адміністрування"
всіх форм навчання**

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

Відповідальний за випуск **Гавкалова Н. Л.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2014 р. Поз. № 195.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 4,25. Обл.-вид. арк. 5,31. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник — видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.