



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOUR
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW DEPARTMENT



Сухомлин В.Б., Лахижа М.І., Качан Я.В., Красівський Д.О.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо виконання кваліфікаційної роботи
студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
публічного управління та публічної служби
Протокол № 5 від 13.01.2023р.

Київ 2023

Рекомендовано до друку Вченою радою Академії праці, соціальних відносин і туризму (протокол № 6 від 28 лютого 2023 р.)

Методичні вказівки для виконання магістерської кваліфікаційної роботи студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (держслужба)

/ Укл.: Сухомлин В.Б., Лахижа М.І., Качан Я.В., Красівський Д.О. – Київ., 2023. – 31с.

Укладачі

В.Б. Сухомлин, к.держ.упр., доц.
М.І. Лахижа, д.держ.упр., проф
Я.В. Качан. к.держ.упр.
Д.О. Красівський к.держ.упр.

Відповідальний за випуск

Я.В. Качан. к.держ.упр.

З М І С Т

1. Загальні положення	...3
2. Процедура обговорення та захисту магістерської роботи	...6
3. Структура магістерської роботи	...7
4. Вимоги до змісту магістерської роботи	...8
4.1. Титульний аркуш роботи	...8
4.2. Зміст	...8
4.3. Анотація українською та англійською мовами	...8
4.4. Розширена англійська анотація	...10
4.5. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (за необхідності)	...10
4.6. Вступ	...11
4.7. Основна частина	...12
4.8. Висновки	...14
4.9. Список використаних джерел	...14
4.10. Додатки	...15
5. Правила оформлення роботи	...15
5.1. Загальні вимоги	...15
5.2. Нумерація	...16
5.3. Ілюстрації	...17
5.4. Таблиці	...18
5.5. Формули	...18
5.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	...19
5.7. Додатки	...20
6. Додатки	...21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістерська кваліфікаційна робота – це кваліфікаційна навчально-дослідницька робота студента, яка виконується у вищому закладі освіти після засвоєння теоретичного курсу за освітньо-професійною програмою підготовки магістра та проходження відповідної практики.

Виконання магістерської роботи є завершальним етапом навчання студентів спеціальності "Публічне управління та адміністрування" Академії праці, соціальних відносин та туризму та має на меті:

- систематизацію, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та їх використання для розв'язання конкретних наукових, управлінських і соціальних проблем;
- дослідження сучасних проблем публічного управління;
- удосконалення навиків самостійної роботи та опанування методикою досліджень у розв'язанні запропонованої в роботі проблематики;
- визначення рівня аналітичних навиків і підготовленості студентів до самостійної роботи в органах і установах публічного управління.

Магістерською роботою практично перевіряється готовність магістранта до теоретичного осмислення актуальності вибраної теми та її цінності, готовності проводити наукові дослідження і бачити практичне використання результатів цих досліджень.

До магістерських кваліфікаційних робіт ставляться особливі вимоги, які полягають:

- в актуальності тематики, відповідності її сучасному стану певної галузі науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;
- у критичному аналізі висвітлення теми дослідження в наукових виданнях;
- у характеристиці історії досліджуваної теми та її сучасного стану;
- у характеристиці предмета і мети, описі та аналізі методів дослідження, проведених експериментів (якщо такі були) та ін.

Науковий керівник магістерської роботи керує виконанням магістерської роботи, в т.ч.:

- формує разом із студентом план магістерської роботи;
- консультує з методів дослідження;
- контролює процес самостійної роботи студента;
- надає допомогу в розробці календарного графіка виконання магістерської роботи;
- рекомендує необхідну літературу, довідкові та статистичні матеріали, інші джерела для опрацювання за темою роботи;
- проводить систематичні, визначені графіком консультації;
- контролює хід виконання роботи частинами та загалом (етапний контроль).

Робота виконується українською мовою кожним студентом самостійно.

Тематика магістерських робіт (в т.ч. за пропозиціями студентів) визначається кафедрою адміністративного та фінансового менеджменту (далі - кафедра). Для якісного формулювання теми роботи студенти подають на кафедру заяви про обрану тему магістерської роботи. Уточнені теми магістерських робіт та наукові керівники затверджуються наказом ректора.

Тематика магістерських робіт повинна бути актуальною, відповідати сучасному станові та перспективам розвитку публічного управління, а за своїм змістом – розкривати визначені завдання. Робота, представлена на здобуття кваліфікації магістра за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", має сприяти вирішенню конкретних економічних, соціальних, правових, політичних завдань або комплексу прикладних завдань.

Обов'язковими умовами роботи є: конкретний прикладний характер результатів дослідження; вирішення проблеми на підставі інтеграції спеціальних знань із глибоким розумінням суті публічного управління. Висновки роботи мають бути обґрунтованими. Окрім цього, в роботі мають бути подані відомості щодо практичного застосування одержаних результатів дослідження.

При виконанні роботи студентам необхідно посилатися на наукову

літературу та джерела, з яких взято фактичні дані, висновки чи узагальнення. Використовуючи в роботі ідеї або розробки, що належать також і співавторам, разом з якими були видані публікації, студентові необхідно відзначити цей факт у роботі.

Етапний контроль за виконанням магістерської роботи здійснює науковий керівник і кафедра.

На завершену роботу науковий керівник складає письмовий відгук за встановленою формою (Додаток 7).

Кожна робота, після завершення її підготовки, скеровується кафедрою на зовнішнє рецензування. Рецензія (Додаток 6) є інформацією для екзаменаційної комісії про якість роботи і повинна містити оцінку роботи за національною шкалою. Негативна рецензія не є підставою для відхилення магістерської роботи від захисту.

Після успішного обговорення на кафедрі та отримання відгуку наукового керівника і рецензії, робота візується завідувачем кафедри та допускається до офіційного захисту.

У випадку ухвалення кафедрою рішення про недопуск магістерської роботи до захисту, її захист переноситься на наступний рік і це зумовлює зміну теми магістерського дослідження та можливість зміни наукового керівника.

Студент зобов'язаний подати роботу (в одному примірнику, який має вигляд спеціально підготовленого рукопису в твердій палітурці з рецензією та відгуком наукового керівника) секретарю комісії не пізніше як у день складання ним екзамену (до його початку). У разі неподання студентом роботи, оформленої відповідно до вимог, студент до складання екзамену не допускається рішенням екзаменаційної комісії відповідним записом у протоколі.

До атестації не допускаються студенти, які вчасно (у день екзамену) не подали магістерської роботи, оформленої відповідно до вимог даного положення, або мають академічну чи фінансову заборгованість.

2. ПРОЦЕДУРА ОБГОВОРЕННЯ ТА ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Обов'язковою умовою допуску студента до атестації є обговорення магістерської роботи кафедрою. Обговорення магістерської роботи відбувається на відкритому засіданні кафедри. Дата і час обговорення магістерських робіт визначається кафедрою. На засіданні кафедри проводиться оцінювання готовності кожної магістерської роботи щодо змісту і форми та ухвалюється рішення про допуск роботи до захисту. Дати захисту магістерських робіт зазначаються у графіку засідань екзаменаційних комісій та доводиться до відома голів, членів комісій і студентів шляхом розміщення на дошках оголошень і у віртуальному навчальному середовищі.

Процедура захисту складається з:

а) короткої (до 10 хв.) доповіді автора, в якій стисло викладаються мета, зміст проведеного дослідження та питання, що виносяться на захист, конкретні висновки і пропозиції, викладені у роботі, даються відповіді на зауваження наукового керівника, рецензента. Основні положення магістерської роботи повинні бути представлені наглядно з використанням мультимедійного проектора або проілюстровані за допомогою слайдів, плакатів, комплектів роздаткових демонстраційних матеріалів для кожного члена екзаменаційної комісії (Додаток 5). Кількість аркушів, що виносяться на захист – до 10. Повний комплект належним чином оформлених роздаткових демонстраційних матеріалів вкладається у магістерську кваліфікаційну роботу (не прошивається).

б) обговорення роботи, під час якого студент відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії.

Після закінчення захисту проводиться підсумкове засідання екзаменаційної комісії, яка оцінює магістерську роботу кожного студента згідно ECTS шкали, зокрема:

- «відмінно (А) (94 б.)» виставляється за ґрунтовно виконану роботу, відповідно до стандартних вимог у випадку, коли студент вільно володіє матеріалом обраної теми, оперує науковою термінологією, використовує і дає критичну оцінку широкого кола наукових джерел, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, використовує сучасні теорії та методи наукових досліджень, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою, а його робота виконана з дотриманням усіх необхідних вимог;

- «добре (С) (80 б.)» виставляється за ґрунтовно виконану роботу, сумлінну підготовку до захисту, вмілий виклад і знання матеріалу. Однак на захисті студент допускає певні неточності в трактуванні окремих проблемних питань, відчуває труднощі в їх теоретичному узагальненні чи практичному аналізі або не використав достатньої кількості наукових джерел;

- «задовільно (60 б.)» виставляється, якщо студент виконав роботу відповідно до вимог, але є помилки в оформленні роботи, під час захисту не може достатньо аргументовано сформулювати висновки, вміло пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в логічному викладі досліджуваних завдань, не достатньо переконливо і впевнено захищає роботу.

У разі наявності у магістерській роботі академічного плагіату (оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання), робота знімається з розгляду незалежно від стадії проходження без права її повторного захисту. Рішення про зняття з розгляду роботи, у якій виявлено порушення авторських прав (академічний плагіат) ухвалюється кафедрою або екзаменаційною комісією.

3. СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістерська робота складається з:

- 1) титульного аркуша;
- 2) змісту;

- 3) анотації;
- 4) розширеної англomовної анотації;
- 5) переліку умовних скорочень (за необхідності);
- 6) вступу;
- 7) основної частини;
- 8) висновків;
- 9) списку використаних джерел;
- 10) додатків.

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. Титульний аркуш роботи (Додаток 1)

Титульний аркуш роботи містить назву вищого закладу освіти, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; тему роботи; шифр і назву спеціальності; кваліфікаційний рівень, на який претендує студент; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, його посада, науковий ступінь і вчене звання, місто і рік захисту. На титульному аркуші роботи обов'язково зазначається «На правах рукопису».

Зворотний бік титульного аркуша містить: назву вищого закладу освіти; тему роботи українською і англійською мовами; прізвище, ініціали автора, наукового керівника, завідувача випускової кафедри за спеціалізацією та їх підписи.

Весь текст титульного аркуша друкують шрифтом Times New Roman розміру 14. Тему роботи друкують тим же розміром шрифту великими прописними літерами.

4.2. Зміст (Додаток 2)

Зміст подають на початку роботи, після титульного аркуша. Він містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовок), а також вступу, висновків, списку використаних джерел та додатків.

4.3. Анотація українською та англійською мовами (Додаток 3)

Студенти подають анотацію магістерської роботи українською та

англійською мовою. Обсяг анотації – 25-30 рядків (2000 друкованих знаків).

Першою подають анотацію, написану мовою, якою виконана робота. Обсяг анотації – 25-30 рядків (2000 друкованих знаків).

Анотація має містити інформацію про основні ідеї і результати наукової роботи. Анотація покликана стисло розкрити зміст магістерської роботи і повинна містити тільки інформацію, яка є в цьому дослідженні.

Матеріал в анотації слід викладати стисло і точно з використанням синтаксичних конструкцій, притаманних мові ділових документів, уникаючи складних граматичних зворотів. Анотації, як правило, містять речення з таким набором присудків: *аналізується, доводиться, вказується, виявляється, визначається, розглядається, досліджується, описується*; або речення з відповідними їм дієприкметниками, наприклад, *досліджено, подано, описано* і т. ін.. Літературні посилання, таблиці та формули в анотації не подаються.

Анотації складаються за формою, яка має такий зміст:

- прізвище та ініціали студента;
- назва магістерської роботи, вид роботи (рукопис);
- спеціальність (шифр, назва);
- установа, де відбудеться захист;
- місто, рік;
- основні ідеї, результати та висновки магістерської роботи.

У змістовому плані анотація повинна стисло відображати: 1) основні елементи вступу; 2) структуру магістерської роботи; 3) основні результати дослідження.

Анотація розпочинається загальною характеристикою роботи, яка є стислим і лаконічним відображенням вступу. Тут чітко вказується мета, об'єкт, предмет та завдання дослідження, зазначається теоретична та практична значущість отриманих результатів, обґрунтовується наукова новизна та актуальність теми.

У викладі основних результатів студент дає чітку характеристику дослідження, стисло і логічно викладає сутність своїх наукових пошуків, тобто

вказує, що було проаналізовано, зроблено, встановлено, які висновки зроблено. Ця частина анотації покликана в мінімальному обсязі дати максимальну інформацію про магістерську роботу.

Після анотації наводять ключові слова. Ключовим словом називається слово або стійке словосполучення із тексту анотації, яке з точки зору інформаційного пошуку несе смислове навантаження. Сукупність ключових слів повинна відображати основний зміст наукової праці. Загальна кількість ключових слів не повинна бути меншою трьох і більшою десяти.

Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок, через кому.

4.4. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в роботі вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого реєстру, який розміщують перед вступом.

Перелік необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті під час першого згадування.

4.5. Вступ

Розкриває сутність і стан завдання, його значущість та обґрунтування проведення магістерського дослідження. Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для державного управління та місцевого самоврядування. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. (не більше однієї сторінки).

Мета і завдання. Формулюють мету і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Завдання дослідження повинні бути відображені у плані роботи та у висновках.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію. *Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється його частина, яка є предметом дослідження. Предмет визначає тему магістерської роботи, яка визначається на титульному аркуші.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої мети. Перераховувати їх необхідно не відірвано від змісту роботи, а коротко визначаючи, що саме досліджувалося тим чи іншим методом.

Практичне значення одержаних результатів. Подаються відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання.

Структура роботи. Вказується кількість розділів, загальна кількість сторінок, обсяг основного тексту, кількість використаних джерел, кількість додатків.

4.6. Основна частина

Основна частина магістерської роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (за необхідності).

Кожен розділ магістерської роботи розпочинається з нової сторінки.

У першому розділі викладаються основні теоретичні і методологічні положення, огляд літератури за темою дослідження, проблеми, що існують у практиці органів державного управління та місцевого самоврядування, дискусійні та невирішені аспекти теми, нормативно-правове забезпечення відповідної сфери управлінської діяльності, зарубіжний досвід вирішення проблеми та вплив на неї європейської інтеграції України (імплементация Угоди про асоціацію між Україною та ЄС, зона вільної торгівлі, порівняльний аналіз положень угод про

асоціацію з іншими країнами тощо).

Подається історія та розкриваються тенденції розвитку предмета дослідження, а також зіставляються методологічні підходи, які повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію магістранта. В сукупності отримані результати створюють передумови для проведення конкретного дослідження у наступному розділі та вироблення на їх основі власних науково-практичних пропозицій. Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати інформаційні відомості, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та зарубіжних джерелах. Стан розробки обраної теми подається магістром через огляд літературних джерел. Він повинен дати загальне уявлення про існуючу проблематику і показати розуміння магістром шляхів розв'язання визначених наукових завдань.

У другому розділі подається аналіз та критична оцінка практики управлінської діяльності в організації, існуючих у ній проблем стосовно конкретно визначеного об'єкта дослідження. У цьому дослідницько-аналітичному розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває складові процесів публічного управління та адміністрування на прикладі конкретно визначених, досліджуваних у магістерській роботі органів державної влади, місцевого самоврядування. Дослідження проблеми слід проводити на основі узагальненого і систематизованого практичного матеріалу, його подальшого групування та відповідної обробки. Опрацьований матеріал дозволяє проводити кваліфікований аналіз, результати якого дають змогу обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Текстовий виклад магістерської роботи необхідно доповнювати реальною документально підтвердженою інформацією визначених базових установ, організацій, частина якої у систематизованій формі наводиться у додатках. У другому розділі потрібно дати загальну характеристику об'єкта дослідження, висвітлити його історію, сучасний стан та окреслити перспективи розвитку. На

основі аналізу емпіричних або звітних даних, документів оперативного обліку й контролю, особистих вражень та узагальнень слід провести необхідні розрахунки за обраною темою. На їх основі виявити позитивні сторони й недоліки в системі управління, адміністрування органу державної влади, органу місцевого самоврядування. Аналітичний розділ має бути виконаний з елементами інформаційних технологій для теоретичного обґрунтування оптимальних напрямів розвитку об'єкта дослідження.

У третьому розділі визначаються основні шляхи (напрямки) вирішення проблем, удосконалення ефективності діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування. Розділ повинен містити декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких слід навести конкретні науково обґрунтовані пропозиції та запропонувати напрями, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення діяльності досліджуваних у магістерській роботі органів влади. У цьому розділі необхідно обґрунтувати заходи і конкретні напрями удосконалення процесів управління, спрямовані на підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження. Завершується основна частина роботи висвітленням студентом результатів дослідження з відзначенням частки його власних підходів та обґрунтуванням пропозицій для вирішення конкретної проблематики, визначеної метою і завданням магістерської роботи.

У цьому розділі результати проведеного дослідження викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті і змісту пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити у сфері публічного управління та адміністрування);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від їх реалізації;
- стан готовності до запровадження пропозицій (нововведень);
- план організаційно-управлінських заходів, необхідних для успішного впровадження таких пропозицій.

4.7. Висновки

Викладають найбільш важливі наукові та практичні результати, одержані в роботі, які повинні містити формулювання виконаного завдання та елементи новизни. Далі формулюють висновки (як відповіді на поставлені завдання) та рекомендації щодо наукового і практичного використання отриманих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи вирішення поставлених в роботі завдань, їх практичне значення, порівняння з відомими рішеннями.

У висновках необхідно обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

До висновків можна віднести і практичні пропозиції автора щодо розв'язання проблеми, якій присвячена магістерська робота.

Висновки нумеруються, і їх кількість не може бути меншою, ніж кількість завдань.

4.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел складають в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Кількість джерел повинна складати не менше ніж 50 найменувань, з яких не менше 30% виданих за останніх п'ять років.

4.9. Додатки

За необхідності, до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття роботи (таблиці, схеми, діаграми, програмне забезпечення, ілюстрації допоміжного змісту тощо), акти або довідки про впровадження одержаних результатів.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги

Роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через 1,5 міжрядковий інтервал, шрифтом Times New Roman. Розмір шрифту – 14.

Обсяг роботи повинен складати **60-70** сторінок. Анотації, список використаних джерел та додатки у цю кількість не входять, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Друкарські помилки, описки та графічні неточності, які виявилися у процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці, або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані програмні документи повинні відповідати форматові А4 (мають бути розрізаними) і розміщені, як правило, в додатках.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», «АНОТАЦІЯ» друкують великими літерами симетрично до тексту (посередині рядка). Назви розділів роботи у змісті друкують великими літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів, підпунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу, в розрядці, в підбір до тексту.

Відстань між заголовками розділу та підрозділу 3–4 інтервали, між заголовками підрозділу (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна складати також 3–4 інтервали.

5.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, вступу, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул, висновків, списку використаних джерел подають арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Однак, на титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках (починаючи зі змісту) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу (арабськими цифрами) ставлять після слова «РОЗДІЛ», а в наступному рядку – заголовок великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу. У тому ж рядку зазначається заголовок підрозділу малими літерами.

Пункти і підпункти нумерують у межах кожного підрозділу, за такими ж правилами, як підрозділи.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях, після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією з абзацного відступу. За необхідності, ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис: «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова: «Продовження табл.», і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в ньому, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша, на рівні відповідної формули, у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

5.3. Ілюстрації

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюються підписаними підписами. Основними видами ілюстративного матеріалу є : креслення, схема, фотографія, діаграма, графік.

5.4. Таблиці

Цифровий матеріал доцільно оформляти у вигляді таблиць. Кожна з яких повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великої літери. Назву не підкреслюють і не виділяють шрифтом.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку, в кожній частині таблиці повторюють заголовки стовпців, у другому випадку – заголовки рядків.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові або інші показники в якому-будь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

5.5. Формули

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

Рівняння та формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його необхідно перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (×).

5.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні магістерської роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дозволяють перевірити достовірність відомостей, що наведені. Посилатися доцільно на останні видання публікацій. В посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на які подано посилання в магістерській роботі. Посилання в тексті роботи на джерела необхідно зазначити порядковим номером за «Списком використаних джерел», виділеним разом із вказаними сторінками (або іншою формою визначення даного факту у джерелі) двома квадратними дужками, наприклад [17, с.43].

Посилання на використане джерело у роботі може бути прямим або непрямим. При прямому посиланні подають частину авторського тексту в оригіналі з посиланням на автора, виділяючи текст лапками. При непрямому посиланні студенти подають у роботі частину авторського тексту у власній інтерпретації, але теж з посиланням на джерело. При посиланні на електронні видання спочатку зазначається назва джерела за описаними вище правилами, а потім вказується лінк (посилання на електронний ресурс).

На всі таблиці та ілюстрації повинні бути посилання в тексті, наприклад «див. табл.1» або «(рис.2)»

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і перекручень думок автора. Пропуск слів позначається трьома крапками.
- в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

г) при непрямому цитуванні (викладені думок інших авторів, переказі) слід бути гранично точним і коректним і давати відповідні посилання на джерело.

5.7. Додатки (Додаток 4).

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

Кожний додаток необхідно розпочинати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої – великої, симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті, над заголовком, малими літерами, з першої – великої, друкується слово «Додаток» і велика літера української абетки, що позначає його номер, за винятком літер Г, Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
(титульна сторінка друкується на одному аркуші з обох сторін)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ТУРИЗМУ

Кафедра _____

На правах рукопису

Непийводу Петро Петрович

*ЕТАПИ ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ
У СФЕРІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ*

Спеціальність 281 – публічне управління та адміністрування

Робота на здобуття кваліфікації
магістра публічного управління та адміністрування

Науковий керівник

к.держ.упр., доцент

Коваль Семен Семенович

доцент кафедри публічного управління

та публічної служби

Київ - 2023

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ (ЗВОРОТ)
(титульна сторінка друкується на одному аркуші з обох сторін)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		
АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ТУРИЗМУ		
Кафедра _____		
<i>МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА</i>		
<i>Етапи формування державної політики у сфері інформаційної безпеки</i>		
<i>stages of state policy formation in the field of information security *</i>		
Автор роботи	Непийводу П.П.	_____
		підпис
Науковий керівник	Коваль С.С.	_____
		підпис
"До захисту допускаю"		
Завідувач кафедри	Качан Я.В.	_____
		підпис

* переклад теми магістерської роботи англійською мовою

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**ЗМІСТ**

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМНО-ЦІЛЬОВОГО УПРАВЛІННЯ	8
1.1. Теоретико-методологічні засади програмно-цільового методу управління	8
1.2. Нормативно-законодавче регулювання процесу впровадження програмно-цільового методу управління	26
1.3. Зарубіжний досвід використання програмно-цільового методу управління	35
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМНО-ЦІЛЬОВОГО МЕТОДУ УПРАВЛІННЯ В ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ВЛАДИ (НА ПРИКЛАДІ ЛЬВІВСЬКОЇ ОДА)	40
2.1. Аналіз стратегічного плану розвитку Львівської області	40
2.2. Аналіз реалізації державних цільових програм	48
2.3. Аналіз реалізації регіональних програм	59
РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМНО-ЦІЛЬОВОГО УПРАВЛІННЯ В ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ВЛАДИ	67
3.1. Аналіз проекту державного бюджету України на 2006 рік щодо фінансування державних цільових програм	67
3.2. Напрями удосконалення діяльності органів влади через впровадження програмно-цільового підходу	75
ВИСНОВКИ	84
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	89
ДОДАТКИ	94
АНОТАЦІЯ	95

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АНОТАЦІЇ

АНОТАЦІЯ

Непийводу П.П. *Етапи формування державної політики у сфері інформаційної безпеки.* – Рукопис.

Робота на здобуття магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління і адміністрування». – Академія праці, соціальних відносин та туризму. – Київ, 2023.

У роботі здійснено понятійно-структурний аналіз механізмів формування та реалізації державної політики у сфері інформаційної безпеки. Узагальнено сучасні моделі та системи інформаційної безпеки у зарубіжних країнах (Польща, Німеччина, Франція, США, Канада) та запропоновано імплементацію їх досвіду в Україні. Проведено комплексний аналіз сучасної державної політики у сфері інформаційної безпеки в Україні. Виявлено зв'язок між розвитком механізму правового регулювання та інституційним розвитком державної політики у цій сфері. Запропоновано підхід до оцінювання ефективності державної політики у сфері інформаційної безпеки. Визначено напрями вдосконалення механізмів формування та реалізації державної політики у інформаційної безпеки.

Ключові слова: підготовка державних службовців, галузь знань “Державне управління”, інформаційна безпека, геополітика, механізми формування та реалізації державної політики.

ABSTRACT

Nepiyvodu P.P. *Stages of formation of state policy in the field of information security.* - Manuscript..

Work on obtaining a master's degree in the specialty 281 "Public management and administration". – Academy of Labor, Social Relations and Tourism. - Kyiv, 2023.

The work includes a conceptual and structural analysis of the mechanisms of formation and implementation of state policy in the field of information security. Modern models and systems of information security in foreign countries (Poland, Germany, France, USA, Canada) are summarized and implementation of their experience in Ukraine is proposed. A comprehensive analysis of modern state policy in the field of information security in Ukraine was conducted. The connection between the development of the mechanism of legal regulation and the institutional development of state policy in this area is revealed. An approach to evaluating the effectiveness of state policy in the field of information security is proposed. The areas of improvement of the mechanisms of formation and implementation of the state policy in information security have been determined.

Key words: training of civil servants, the field of knowledge "Public administration", information security, geopolitics, mechanisms of formation and implementation of state policy.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКУ

Завдання навчального закладу з підготовки
державних службовців

<i>Первинні завдання</i>	<i>Основні завдання</i>	<i>Другорядні завдання</i>
- проведення наукових досліджень з питань теорії та практики державного управління і місцевого та регіонального самоврядування	- проведення за державним замовленням та госпрозрахунковими договорами з підприємствами, установами, організаціями наукових досліджень з актуальних проблем теорії і практики державного управління та самоврядування	- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень з проблем державного управління, місцевого самоврядування
- підготовка та перепідготовка кадрів для органів державної виконавчої влади і місцевого та регіонального самоврядування	- здійснення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів державних органів та органів місцевого самоврядування в Україні за денною, вечірньою та заочною формами навчання	- підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування для роботи на посадах I-IV категорій та відповідного кадрового резерву; просвітницька діяльність

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ
РОЗДАТКОВИХ ДЕМОНСТРАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ**

Лист 1

Завдання навчального закладу з підготовки
державних службовців

<i>Первинні завдання</i>	<i>Основні завдання</i>	<i>Другорядні завдання</i>
- проведення наукових досліджень з питань теорії та практики державного управління і місцевого та регіонального самоврядування	- проведення за державним замовленням та госпрозрахунковими договорами з підприємствами, установами, організаціями наукових досліджень з актуальних проблем теорії і практики державного управління та самоврядування	- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень з проблем державного управління, місцевого самоврядування
- підготовка та перепідготовка кадрів для органів державної виконавчої влади і місцевого та регіонального самоврядування	- здійснення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів державних органів та органів місцевого самоврядування в Україні за денною, вечірньою та заочною формами навчання	- підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування для роботи на посадах I-IV категорій та відповідного кадрового резерву; просвітницька діяльність

ФОРМА РЕЦЕНЗІЇ НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ

РЕЦЕНЗІЯ

на магістерську роботу студента
Академії праці, соціальних відносин та туризму

/прізвище, ім'я та по батькові студента/

на тему _____

/тема магістерської роботи/

1. Актуальність та доцільність дослідження

2. Відповідність проведеного дослідження сформульованим цілям та завданням кваліфікаційної роботи

3. Практична спрямованість результатів

ФОРМА РЕЦЕНЗІЇ НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ (ЗВОРОТ)

4. Аналіз кваліфікаційної роботи з точки зору дотримання наукового стилю, логіки викладеного матеріалу та обґрунтованості наведених положень

5. Дієвість запропонованих у роботі рекомендацій та висновків

Виконана робота заслуговує _____ оцінки, а її автор —

/думка рецензента щодо присвоєння кваліфікації/

Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання рецензента

Місце роботи, посада та підпис рецензента

Підпис завіряю _____

/прізвище, дата, підпис/

М.П.

ФОРМА ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

ВІДГУК
на роботу студента
Академії праці, соціальних відносин та туризму

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

над магістерською роботою на тему _____

_____ (тема магістерської роботи)

1. Ступінь відповідності виконаної роботи обраній темі _____

2. Використання рекомендованої літератури _____

3. Використання в роботі зарубіжного досвіду та застосування порівняльного аналізу

ФОРМА ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА (ЗВОРОТ)

4. Аналітичні здібності студента та вміння логічно викладати матеріал (системне бачення проблеми, структурування, логіка викладення, аргументація)_____

5. Хід виконання студентом магістерської роботи (регулярність відвідування консультацій та врахування зауважень наукового керівника, успішність проходження обговорення на кафедрі тощо)_____

6. Висновки керівника (відповідність рівня виконаної роботи встановленим вимогам, можливість допуску до захисту)_____

Прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання наукового керівника_____

«__» _____ 20__ р

(підпис наукового керівника)