

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
Кафедра публічного управління та менеджменту організацій

**ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**методичні вказівки  
до виконання кваліфікаційної роботи  
для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою  
«Публічне управління та адміністрування»  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
освітнього ступеню «бакалавр»**

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри публічного управління  
та менеджменту організацій  
Протокол №5  
від 26.12.22

Чернігів 2022

Публічне управління та адміністрування: Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти за **освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»** освітнього ступеню «бакалавр» / Укл.: Пономаренко С.І., Філіпова Н.В. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 23 с.

Укладачі: Пономаренко С.І., кандидат економічних наук, доцент  
Філіпова Н.В., доктор економічних наук, доцент  
Косач І.А., доктор економічних наук, професор

Рецензент: Михайловська О.В., доктор. наук з державного управління, доцент

Відповідальний за випуск: Пономаренко С.І., кандидат економічних наук., доцент, зав. кафедри публічного управління та менеджменту організацій

**ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b>	<b>4</b>
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>5</b>
<b>2.ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	<b>5</b>
<b>3. ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	<b>7</b>
<b>4.ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>	<b>11</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>17</b>

## ВСТУП

Методичні вказівки до написання кваліфікаційної роботи для Здобувачів вищої освіти (ЗВО) спеціальності “Публічне управління та адміністрування” підготовлено відповідно до навчальних планів цієї спеціальності. Виконання роботи показує готовність ЗВО до вирішення сучасних управлінських проблем. При цьому він повинен продемонструвати знання усіх дисциплін навчального плану, а також:

- проявити здібності і навички правильного використання теоретичних і практичних положень спеціальних дисциплін;

- вміти використовувати сучасні методи економічного та управлінського аналізу;

- продемонструвати вміння обґрунтувати свої рішення і пропозиції за допомогою сучасних методів публічного управління та адміністрування, методів системного аналізу, синтезу, стратегічного, інноваційного менеджменту тощо.

**Кваліфікаційна робота** – це самостійне науково обґрунтоване дослідження ЗВО, яке містить належним чином оформлену теоретичну і аналітичну частини, практично значущу пропозицію, і свідчить про засвоєння знань зі спеціальних дисциплін та вміння творчо їх застосовувати при вирішенні професійних завдань.

Тематику кваліфікаційних робіт розроблено кафедрою публічного управління та менеджменту організацій відповідно до проблем управління установами публічної сфери у процесах інтеграції економіки держави у світове господарство.

Здобувачі вищої освіти знайомляться з тематикою кваліфікаційних робіт на початку навчального року, коли вони починають вивчати спеціальні дисципліни. Своєчасне ознайомлення ЗВО з тематикою кваліфікаційних робіт сприяє поетапному поглибленню рівня наукового дослідження ЗВО в процесі навчання у вузі, починаючи з роботи у проблемній групі і завершуючи захистом роботи.

Кваліфікаційна робота здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр», маючи комплексний характер, відрізняється від дипломної актуальністю, глибиною розроблення, методами дослідження обраного предмета та об’єкта, аргументованістю, практичною значущістю.

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

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Виконання та захист кваліфікаційної роботи – один з основних видів атестації здобувачів вищої освіти (ЗВО), метою якої є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.2 Захист кваліфікаційної роботи особами, які здобувають ступінь бакалавра, здійснюється екзаменаційною комісією, відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету (нова редакція)», затвердженого наказом ректора № 197 від 30.11.2015 р.

1.3 Керівництво кваліфікаційною роботою здійснюється кваліфікованими науково-педагогічними працівниками (НПП). Організація і контроль за процесом підготовки й захисту покладаються на завідуючого кафедри. Тематика кваліфікаційних робіт щорічно коригується з урахуванням розвитку відповідної галузі, потреб регіону, набутого на кафедрі досвіду, побажань роботодавців і рекомендацій екзаменаційної комісії (ЕК).

1.4 Відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків та якість оформлення кваліфікаційної роботи несе ЗВО.

1.5 Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого календарного плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми, обґрунтованих висновків та пропозицій, а також не має рецензії, до захисту не допускається.

## 2 ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Процес виконання КР бакалавра слід поділити на три стадії – підготовчу, основну та заключну, кожна з яких складається з ряду етапів.

### ***Підготовча стадія передбачає:***

- ознайомлення здобувача вищої освіти з основними вимогами, що пред'являються до виконання КР бакалавра;
- визначення напряму дослідження та підбір об'єкта дослідження;
- вибір та затвердження теми роботи з призначенням керівника на підставі персональної заяви ЗВО (орієнтовний перелік тем наведено в Додатку Г) ;
- розробка плану кваліфікаційної роботи із складанням та погодженням графіка виконання КР;
- заповнення бланка «Завдання на кваліфікаційну роботу» та його затвердження на кафедрі.

***Основна стадія виконання роботи включає:***

- обробка літературних та інформаційних джерел, вивчення теоретичних і практичних матеріалів з обраної теми;
- складання бібліографічного переліку, аналіз та узагальнення зібраного матеріалу;
- викладення проаналізованого і систематизованого матеріалу відповідно до плану КР;
- проведення анкетування чи експерименту, виконання розрахунків, у тому числі із застосуванням комп'ютерної обробки;
- написання КР з формулюванням висновків;
- оформлення КР з дотриманням діючих вимог та стандартів;
- передача кваліфікаційної роботи на кафедру для перевірки.

***Заключна стадія передбачає:***

- отримання відгуку керівника;
- проходження зовнішнього рецензування;
- підготовка до захисту роботи;
- представлення кваліфікаційної роботи в ЕК;
- публічний захист кваліфікаційної роботи.

2.2 Відгук – це оцінка керівником рівня підготовки кваліфікаційної роботи ЗВО, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням, якості оформлення, апробацію результатів.

2.3 Рецензія – це оцінка кваліфікаційної роботи ЗВО, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих і наукових організацій, працівниками і НПП вищих навчальних закладів та містить оцінку роботи.

2.4 Керівниками кваліфікаційної роботи призначаються професори, доценти, а також інші НПП університету, які мають науковий ступінь та (або) вчене звання.

2.5 У встановлений термін ЗВО звітує перед керівником і завідувачем кафедри, які фіксують ступінь готовності роботи.

2.6 Кваліфікаційну роботу ЗВО виконує на базі підприємств м. Чернігова та області.

2.7 Обов'язки керівника кваліфікаційної роботи:

- надавати допомогу при виборі теми, її остаточного формулювання та меж розкриття;
- рекомендувати спеціальну, нормативну літературу та інформаційні джерела за обраною темою;

- консультувати ЗВО з питань виконання роботи;
- контролювати дотримання календарного плану, якість та самостійність виконання роботи, інформувати завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;
- організувати ЗВО для апробації на засіданні кафедри; – давати відгук на кваліфікаційну роботу.

#### 2.8 Обов'язки ЗВО:

- дотримуватись графіка та звітувати в передбачені строки перед керівником про хід роботи.
- написати та оформити текст роботи (проекту) згідно вимог даних Рекомендацій.
- не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту на засіданні екзаменаційної комісії подати роботу (проект) для попереднього розгляду на кафедрі;
- отримати необхідні рецензії та відгук керівника.

2.9 До кваліфікаційної роботи (проекту) додається подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (проекту) (див. «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету (нова редакція)», затвердженого наказом ректора № 197 від 30.11.2015 р.), відгук керівника, рецензія, документи про впровадження, відбитки власних публікацій за результатами дослідження (статті, тези).

2.10. У відповідності із затвердженим Порядком проведення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на плагіат в Чернігівському національному технологічному університеті перевірка на плагіат кваліфікаційних робіт ЗВО здійснюється автором та керівником ВКР на всіх етапах підготовки роботи. Автор та керівник ВКР в процесі підготовки роботи можуть використовувати будь-які програмо-технічні засоби. Рекомендуються до використання програми «eTXT Антиплагіат» та «Advego plagiat», які знаходяться у відкритому доступі в мережі Інтернет. Мінімальний відсоток унікальності кваліфікаційної роботи для допуску до її захисту складає не менше 50 %.

### 3 ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 3.1 Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою.
- 3.2 Титульний аркуш оформлюється відповідно до додатку А.

3.3 Завдання (додаток Б) складається ЗВО разом з керівником, підписується ними та затверджується завідувачем кафедри.

3.4 В анотації – 1 сторінка (обсягом до 800 знаків) – зазначається прізвище та ініціали ЗВО, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати. Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів, уникати складних граматичних зворотів.

Необхідно використовувати стандартизовану термінологію, уникати маловідомих термінів і символів. Після анотації наводять ключові слова відповідною мовою.

3.5 Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у дипломній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7.

Анотація має бути написана українською та однією з іноземних мов (переважно – англійською), розміщуватися на окремому аркуші разом з ключовими словами та передувати змісту.

3.6 Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то перелік умовних позначень може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після анотації та списку ключових слів.

Перелік слід друкувати у дві колонки: у лівій за абеткою наводяться скорочення, а у правій – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, їхнє розшифрування наведуть у тексті при першому згадуванні.

3.7 Зміст – 1-2 сторінки – має складатися з трьох блоків (розділів): теоретичний, аналітичний та практичний.

Матеріал роботи має бути викладено як єдине ціле у логічній послідовності. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки та пропозиції; перелік посилань; додатки.

Навпроти кожної позиції проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Зразок оформлення змісту наведено в додатку В.

3.8 У вступі зазначається проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження, актуальність проведення і мета досліджень у обраному напрямі, завдання, що вирішуються для досягнення мети, об'єкт і предмет досліджень, наукова новизна та практична значущість роботи (для ЗВО за освітньо-наукової програми). Обсяг вступу, зазвичай, не повинен перевищувати 2,5 – 3 сторінки.



*Актуальність теми* подається у вигляді критичного аналізу та шляхів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств та організацій.

*Мета* (представлення про результат; ставлячи мету, дослідник уявляє собі, який результат він має намір одержати, яким буде цей результат) *та завдання роботи* повинні бути чітко сформульованими та відобразити тематику дослідження.

*Об'єкт дослідження* визначається разом з вибором теми і є однією із сторін діяльності господарюючого суб'єкта (методологічна характеристика дослідження; процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Визначення об'єкта пов'язано з відповіддю на питання: що розглядається?).

*Предмет дослідження* міститься в межах проблемного об'єкта, який потребує вирішення (методологічна характеристика того, що знаходиться в межах об'єкту дослідження. Предмет позначає аспект розгляду, дає представлення про те як розглядається об'єкт, тобто визначення предмета пов'язано з відповіддю на питання: як розглядається об'єкт дослідження).

*Метод* – сукупність прийомів, операцій і способів теоретичного пізнання і практичного перетворення дійсності, досягнення визначених результатів.

*Методика* – розглядається як інструкція діяльності з реалізації методу дослідження.

*Наукова новизна* повинна містити результати самостійного аналітичного та експериментального характеру.

*Практична значущість* повинна містити результати власних досліджень, що можуть бути упроваджені в діяльність підприємств, установ.

*Апробація роботи* повинна містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях, інших наукових заходах.

3.9 Зміст основної частини кваліфікаційної роботи викладають за розділами. Розділи можуть поділятися на підрозділи, пункти, підпункти.

**Теоретична частина** роботи присвячується теоретико-методологічним аспектам обраного об'єкта та предмета досліджень. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у забезпеченні високої ефективності діяльності суб'єкта публічного управління, містити аналіз існуючого досвіду у відповідній сфері.

Структурно складається з 2-4 підрозділів, містить теоретичний виклад важливих аспектів проблеми, критичний огляд джерел інформації, аналіз предмету дослідження на макрорівні, використання здобутків вітчизняних та зарубіжних вчених у розвитку предмету дослідження.

Розглядаються загальнотеоретичні підходи до теми з використанням сучасних літературних джерел щодо досліджуваної проблеми, а також питання з висвітлення теоретичних основ дослідження (критично аналізуються монографії, наукові статті, матеріали конференцій, електронні ресурси тощо, у тому числі іноземних авторів); обов'язковим є порівняння різних точок зору, використання статистичних відомостей (із посиланням на джерела). Теоретичний розділ завершується стислими висновками, які нумеруються.

В *аналітичній частині* надається загальний опис суб'єкта господарювання, на прикладі якого досліджується визначена у темі роботи проблема, аналіз показників його господарської діяльності, сучасні досягнення та невирішені проблеми у досліджуваному аспекті. За змістом цей розділ є аналітичним підґрунтям для розробки практичних рекомендацій і має бути органічно поєднаним з наступним розділом.

На основі наявної інформації ЗВО узагальнює результати аналітичних досліджень і робить висновок наприкінці розділу про необхідність вирішення проблемних питань. Наведений аналіз стану проблеми як в теоретичному, так і в аналітичному аспектах повинен містити обов'язкові посилання на джерела інформації (зі списку використаних джерел).

Зміст і структура даного розділу визначається темою і направлені на виявлення напрямів вдосконалення досліджуваної проблеми. Розділ має бути максимально насиченим фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності бази дослідження за останні 3-5 років.

Аналітична частина завершується стислими висновками, в яких формулюються основні результати аналізу. Результати аналізу є основою для розробки практичної частини кваліфікаційної роботи.

*Практична частина роботи* містить власні пропозиції автора щодо вирішення проблемних питань у обраній для дослідження сфері. Автором висувається певна гіпотеза, оцінюється її реальність та обґрунтовується економічна доцільність.

Ця частина роботи повинна бути спрямована на розробку і обґрунтування пропозицій щодо предмету дослідження. Він повинен містити обґрунтовані практичні пропозиції ЗВО, спрямовані на досягнення мети, поставленої у вступі. Структурно розділ має містити 2–4 підрозділи.

3.10 Висновки формуються відповідно до поставлених завдань.

Власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідного об'єкта дослідження повинні кореспондуватися з висновками.

Висновки починаються таким чином: «За результатами дослідження (зазначається відповідно до мети) сформовано наступні висновки». Висновки нумерують.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

3.11 У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/положення/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

3.12 До переліку посилань слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної та зарубіжної наукової та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів. Вимоги до оформлення переліку посилань наведені в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання».

3.13 Кваліфікаційна робота оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

## **4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

### **4.1 Загальні вимоги**

Структура кваліфікаційної роботи складається із:

- титульного аркушу;
- завдання;
- анотації та ключових слів;
- переліку умовних позначень (за потреби);
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків та пропозицій;
- додатків;
- переліку посилань.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи ЗВО освітнього ступеню бакалавр – 50-60 сторінок. Допускається відхилення в межах  $\pm 10\%$ . Співвідношення між теоретичною та експериментальною частинами (яка включає аналітичну) має складати 1:3.

Кваліфікаційна робота, як правило, виконується державною мовою.

Текст друкують за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 через 1,5 міжрядкових (комп'ютерних) інтервали, шрифт Times New Roman, 14. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги не менше таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.

Розмір абзацного відступу – 1,25 мм.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам. Кожен **розділ** слід починати з нової сторінки.

#### **4.2 Нумерація**

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

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

Підписи розділів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» подаються у тексті без додавання порядкового номеру.

Заголовки розділів нумеруються та друкуються з нового рядка (див. додаток В).

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: «2.3» – третій підрозділ другого розділу. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

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

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації

складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу. Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією в центрі. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Позначення «Рисунок» разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних. Приклад наведення ілюстрації:

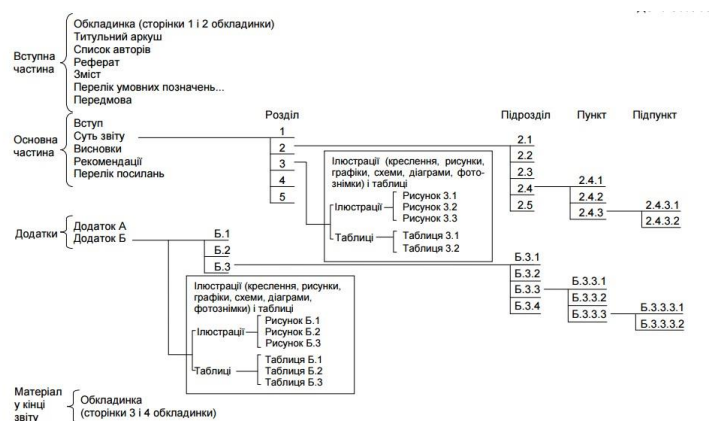


Рисунок 1.1 – Структурна схема звіту

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. По центру перед відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» – друга таблиця першого розділу. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово „Таблиця” і номер її вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

**Формули** нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега у крайньому правому положенні на рядку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: «3.1» – перша формула третього розділу.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

### 4.3 Таблиці

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.2 – Трансфертне ціноутворення за 2014-2020 роки\*

		2015	2016	2017	2018	2019	2020
Звіти про контрольовані операції (КО)							
1	кількість звітів	2 938	2 777	2 055	2 378	2 398	2 325
2	на суму	1 555	2 408	1 560	2 429	2 566	2 500
Перевірки з питань дотримання платником податків принципу «витягнутої руки»							
3	кількість розпочатих перевірок	4	30	17	24	10	5
4	кількість завершених перевірок	3	6	24	20	17	2
5	донараховано податку на прибуток підприємств	0,03	0,072	0,3	0,23	0,35	0,11
6	зменшено від'ємне значення об'єкта оподаткування податком на прибуток підприємств	0,04	0,2	3,52	1,56	0,59	0,006
7	стягнуто до бюджету штрафних санкцій	0,01	0,05	0,02	0,03	0,02	0,01
8	надійшло до бюджету за результатами перевірок	0,003	0,007	0,074	0,007	0,013	0
Результати самостійного коригування платниками податків трансфертних цін							
9	кількість платників, якими проведено коригування	238	252	246	303	292	дані відсутні
10	сума збільшення оподаткованого доходу	0,46	2	1,59	3,21	2,3	дані відсутні
11	сума зменшення від'ємного значення об'єкта оподаткування податком на прибуток	1,97	2,16	2,62	3,38	1,43	дані відсутні

\*Джерело : Звіт CASE Україна та Інституту соціально-економічної трансформації

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

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

#### 4.4 Формули

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою і 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.

Наприклад:

$$x_i = \sum_{j=1}^n x_{ij} + y_i, \quad (4.1)$$

де  $x_i$  — обсяг випуску  $i$ -ї продукції;

$x_{ij}$  - поточні витрати  $i$ -ї продукції на випуск  $j$ -ї продукції;

$Y_i$  — кінцевий попит  $i$ -ї продукції.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту окремими рядками. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\*) і ділення (:).

#### 4.5 Посилання

В процесі написання роботи ЗВО повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які він наводить у роботі, або на яких ідеях і висновках розробляється проблема.

Посилання в тексті слід зазначати у квадратних дужках порядковим номером за переліком посилань, наприклад: «... у роботах [1, 7]...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: “... у розділі 4 ...”, “... дивись 2.1 ...”, “... за 3.3.4 ...”, “... відповідно до 2.3.4.1 ...”, “... на рис. 1.3 ...” або “... на рисунку 1.3 ...”, “... у таблиці 3.2 ...”, “... (див. 3.2) ...”, “... за формулою (3.1) ...”, “... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...”, “... у додатку Б ...”

#### 4.6 Додатки

Додатки розміщують у порядку появи посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. Над заголовком симетрично відносно тексту сторінки малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера на позначення послідовності (*Додаток А*).

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки (наприклад: додаток А, додаток Б), за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

#### 4.7 Перелік посилань

*Перелік посилань будують у порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку.*

Вимоги до оформлення посилань:

*а) посилання на книгу :*

1. Кузнецова С.А. Фінансовий менеджмент: у схемах і таблицях: навчальний посібник / С.А. Кузнецова. – Дніпропетровськ: Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля, 2011. – 180 с.

*б) посилання на статтю:*

1. Кузнецова С.А. Парадигма управління грошовими потоками в хаотично структурованій економіці / С.А. Кузнецова, В.М. Вареник // Академічний огляд. – 2012. – №1. – С. 63-68.

*в) посилання на електронні джерела інформації :*

1. Монетарний огляд за 2011 рік // Офіційний сайт Національного банку України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>

*г) посилання на нормативні документи :*

1. Закон України «Про Антимонопольний комітет України»: за станом на 26 листопада 1993р. / Верховна Рада України. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3659>  
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3659-12&p=1311770615678004>  
[12&p=1311770615678004](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3659-12&p=1311770615678004).



## Титульний аркуш кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Допущено до захисту

Завідувач кафедри

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

### КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

\_\_\_\_\_ (назва роботи)

\_\_\_\_\_ (шифр і назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ (галузь знань)

Виконавець: ЗВО гр. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник:

\_\_\_\_\_ (посада) (науковий ступінь, вчене звання)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

Чернігів 202\_\_

**Індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ  
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема

роботи: \_\_\_\_\_

*Тему затверджено наказом ректора від  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**№ \_\_\_\_\_*1. *Вхідні дані до роботи*\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_2. *Зміст розрахунково-пояснювальної записки*\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_3. *Перелік графічного матеріалу* \_\_\_\_\_4. *Календарний план*

№	Назва етапів роботи	Термін виконання	Примітки

**Завдання підготував:**

керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Завдання одержав:**

ЗВО \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ЗМІСТ (приклад)**

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ	10
1.1. Розуміння сутності дефініції «імідж» та її значення	10
1.2. Сучасні технології формування та розвитку іміджу	17
Висновки до розділу 1	23
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ПОТЕНЦІАЛУ ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ	24
2.1. Загальна характеристика Збройних Сил України	24
2.2. Характеристика процесу розбудови позитивного іміджу ЗСУ	36
2.3. Аналіз іміджу ЗСУ на прикладі ВЧ А2995	43
Висновки до розділу 2	45
РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ	48
3.1. Базові умови формування позитивного іміджу ЗСУ	48
3.2. Основні складові зміцнення іміджу Збройних Сил України	55
Висновки до розділу 3	61
Висновки	62
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	65
Додатки	70

**Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт**

1. Централізація та децентралізація у структурній організації державного управління.
2. Особливості публічної політики як форми вирішення суспільних проблем.
3. Впровадження зарубіжного досвіду публічного управління в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).
4. Обґрунтування напрямів участі громадськості у процесах формування та реалізації державної політики (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).
5. Розробка та управління проектами в публічній сфері України.
6. Аналіз сучасної державної молодіжної політики в Україні (на прикладі району, міста, області).
7. Модернізація органу публічної влади.
8. Механізми реалізації державної регіональної політики.
9. Стратегічне планування розвитку регіону.
10. Стратегічне планування розвитку територіальних громад (на прикладі району, міста, області).
11. Стратегічний менеджмент у діяльності органів публічної влади.
12. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти.
13. . Удосконалення процесу надання адміністративних послуг в органах публічної влади на основі концепції публічного менеджменту.
14. Удосконалення механізму надання адміністративних послуг в органах публічної влади.
15. Забезпечення якості надання публічних послуг у об'єднаних територіальних громадах.
16. . Удосконалення адміністративних процесів в органах публічної влади.
17. Інституційний розвиток та модернізація системи публічного управління.
18. Модернізація функцій і організаційних структур органів публічної влади.
19. Удосконалення системи громадського контролю в органі публічного управління.
20. Оцінка ефективності та якості адміністративного управління в органах публічної влади.
21. Раціоналізація системи документообігу в публічному управлінні.
22. Формування організаційної культури органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування).
23. Упровадження в органах публічної влади технологій електронного врядування.
24. Механізми забезпечення прозорості і відкритості органів державної влади та місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного врядування.
25. Управлінська культура в діяльності органу публічної влади.

26. Оцінювання управлінської діяльності в сфері публічного управління.
27. Підвищення ефективності прийняття управлінських рішень у системі публічного управління.
28. Побудова системи управління якістю в органах публічної влади.
29. Удосконалення механізмів взаємодії органів публічної влади при формуванні спроможних територіальних громад в Україні.
30. Удосконалення кадрової політики у сфері державної служби в Україні.
31. Розробка та оцінювання ефективності соціально-економічної політики регіону.
32. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад.
33. Створення і реалізація сучасних кадрових технологій в системі управління персоналом органів публічної влади.
34. Методичне обґрунтування нормативної кількості працівників адміністративної служби.
35. Формування та обґрунтування завдань і функцій адміністративної служби на основі системного підходу.
36. Раціоналізація системи документообігу в публічному управлінні.
37. Забезпечення ефективності основних напрямів діяльності організації на основі системного підходу.
38. Удосконалення положень про структурні підрозділи організації в умовах динамічності зовнішнього середовища.
39. Використання психологічних аспектів адміністративної діяльності в процесі розробки планів розвитку персоналу.
40. Удосконалення посадових інструкцій як організаційного інструменту адміністративного менеджменту.
41. Визначення та врахування ризиків в процесі адміністративного управління.
42. Використання моделей організаційної культури в органах публічної влади.
43. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики на рівні регіону.
44. Публічне управління системою державних закупівель в умовах модернізації економіки України.
45. Формування та реалізація проектів і програм у сфері державного управління.
46. Методологія розробки соціальних проектів у державному управлінні..
47. Управління публічними фінансами регіонів України.
48. Ціннісні пріоритети у реформуванні публічного управління.
49. Інституціональні засади розвитку публічної влади України в умовах європейської інтеграції.
50. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
51. Інноваційні технології публічного управління.

52. Основні критерії оцінки ефективності роботи служби управління персоналом в органах публічної влади .
53. Система оцінювання професійної компетентності державних службовців.
54. Основні методи кадрового планування в органі публічної влади.
55. Розроблення моделі залучення молоді на публічну службу.