

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені Івана Пулюя**

Кафедра менеджменту та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ТА
ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

**Тернопіль
2022**

Методичні рекомендації до виконання та захисту кваліфікаційної роботи магістра в галузі знань 281 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». – Тернопіль: ТНТУ, 2022. – 49 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Кирич Н.Б.,
д.е.н., проф. Сороківська О.А.,
к.т.н., доц. Галушак М.П.

Методичні рекомендації розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, освітньо-професійної програми спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня, Положення про кваліфікаційні роботи студентів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя та накопиченого досвіду.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування. Схвалені засіданням методичної комісії факультету економіки та менеджменту ТНТУ імені Івана Пулюя.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Мета й завдання кваліфікаційної роботи магістра	6
3. Тематика, зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи магістра	7
4. Організація виконання та захисту роботи	16
4.1. Затвердження тем та загальне керівництво КРМ	16
4.2. Етапи виконання КРМ	17
5. Завдання на кваліфікаційну роботу магістра	18
6. Функції кафедри менеджменту та адміністрування щодо організації виконання та захисту кваліфікаційної роботи магістра	19
7. Порядок допуску кваліфікаційної роботи магістра до захисту	20
8. Обов'язки і права посадових осіб та здобувачів	21
9. Оцінювання кваліфікаційної роботи магістра	24
10. Вимоги до оформлення текстової частини кваліфікаційної роботи магістра	25
10.1. Основна частина.....	25
10.2. Нумерація.....	26
10.3. Ілюстрації.....	27
10.4. Таблиці.....	27
10.5. Нумерований перелік.....	28
10.6. Примітки.....	29
10.7. Формули та рівняння.....	29
10.8. Посилання на інформаційні джерела	29
10.9. Бібліографія (перелік використаних джерел)	30
10.10. Додатки	30
Додатки (форми бланків)	32

ВСТУП

Магістр - освітньо-кваліфікаційний ступінь вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного ступеня бакалавр/спеціаліст здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, передбачених для первинних посад у певному виді діяльності.

Підготовка магістрів здійснюється для осіб, які отримали диплом відповідного напрямку у вищих навчальних закладах третього або четвертого рівнів акредитації, виявивши високий рівень підготовки, здібності та нахили до науково-дослідної або іншої інноваційної діяльності, рекомендовані для навчання на магістерському рівні приймальною комісією.

1. Загальні положення

Методичні вказівки розроблено відповідно до Положення про кваліфікаційні роботи студентів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (далі – Положення). Положення є нормативним документом університету, що визначає вимоги до організації виконання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр».

Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положень «Про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», «Про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», інших нормативних та розпорядчих документів.

Кваліфікаційна робота магістра (далі – КРМ) є самостійною оригінальною працею, яка виконується на другому рівні вищої освіти на завершальному етапі навчання, і покликана продемонструвати здатність здобувача вищої освіти (далі – здобувач) розв'язувати типові завдання діяльності, які визначені Національною рамкою кваліфікацій (НРК), стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

Кваліфікаційна робота на другому (магістерському) рівні вищої освіти передбачає розв'язання комплексної проблеми у певній сфері, що супроводжується проведенням відповідного дослідження та/або застосуванням інноваційних підходів.

На підставі публічного захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія (далі – ЕК) приймає рішення щодо присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Кваліфікаційна робота підлягає перевірці на академічний плагіат та оприлюдненню шляхом розміщення в інституційному репозитарії університету.

2. Мета й завдання кваліфікаційної роботи магістра

Метою виконання кваліфікаційної роботи магістра є оволодіння методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (задач) прикладного та/або наукового характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до стандартів вищої освіти.

Основні завдання кваліфікаційної роботи магістра:

- систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою підготовки фахівця певного освітнього рівня, й застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих наукових та інших завдань у певній галузі професійної діяльності;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою досліджень та експерименту, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій при розв'язанні задач, передбачених завданням на кваліфікаційну роботу;

- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньої програми, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та суспільства.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи магістра здобувач, відповідно до кваліфікаційних вимог, повинен виявити:

- здатність творчо мислити, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні практичні і наукові завдання;

- уміння проводити бібліографічну роботу з використанням сучасних інформаційних технологій, користуватися методичними, статистичними й законодавчо-нормативними матеріалами, критично оцінювати сучасні наукові концепції та підходи до економічних явищ і процесів;

- здатність формулювати мету та актуальність дослідження;

- володіння сучасними методами й методиками аналізу результатів досліджень, які використовувались у процесі роботи;

- уміння здійснювати аналіз отриманих результатів;

- уміння оцінити можливості використання отриманих результатів у науковій та практичній діяльності;

- володіння сучасними інформаційними технологіями для здійснення досліджень та оформлення кваліфікаційної роботи.

КРМ повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити всебічний аналіз проблеми, яка досліджується;
- містити елементи самостійного дослідження та розрахунки, виконані із застосуванням передових методів і технологій;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо організації управління чи вдосконалення діяльності на об'єкті, що досліджується або функціонування та розвитку суб'єктів господарювання або власних способів вирішення задач і проблем у процесі професійної діяльності тощо;
- бути належним чином оформленою та мати всі супровідні документи;
- бути виконаною у повному обсязі і поданою на випускову кафедру в термін, передбачений завданням.

КРМ повинна бути закінченим дослідженням певного аспекту виробничої, управлінської, наукової, науково-технічної, науково-методичної або навчально-методичної проблеми. Виконання КРМ дає змогу розв'язати складні завдання і проблеми у певній галузі професійної діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог, відповідно до вимог стандарту вищої освіти. Обов'язковим елементом КРМ є її *апробація* (наявність тез доповідей на конференціях, друкованих статей тощо).

3. Тематика, зміст, структура та обсяг кваліфікаційної роботи магістра

Тематику КРМ розробляє кафедра менеджменту та адміністрування з урахуванням специфіки освітньої програми і спеціалізації, вимог галузевих стандартів вищої освіти для освітнього ступеня «магістр»; досвіду керівництва КРМ на кафедрі; наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри менеджменту та адміністрування, замовлень і рекомендацій публічних організацій, органів влади та місцевого самоврядування, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Орієнтовний перелік тем для написання КРМ студентами кафедри менеджменту та адміністрування представлено в *додатку А*.

Окремі теми КРМ, які пов'язані з науково-дослідною роботою здобувачів на кафедрі менеджменту та адміністрування або їх професійною діяльністю, можуть бути запропоновані здобувачами. Зміст та обсяг КРМ

визначається вимогами освітньої програми освітнього ступеня «магістр», рекомендаціями науково-методичної ради університету.

КРМ складається з текстової частини та графічного (ілюстративного) матеріалу. Крім того, при захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді. Рекомендований обсяг текстової частини КРМ складає *60-80 аркушів формату А4 без додатків*. Структура КРМ є наступною (табл. 1).

Таблиця 1 – Структура та обсяги КРМ спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Структура кваліфікаційної роботи магістра	Обсяг	
	(аркушів формату А4)	у % від загального обсягу роботи
Обсяг пояснювальної записки без додатків (аркушів формат А4)	60-80	100
Основна частина	51-68	85
у тому числі:		
<i>розділ перший (теоретико-методичний)</i>	15-20	25
<i>розділ другий (аналітично-розрахунковий)</i>	18-24	30
<i>розділ третій (проектно-розрахунковий)</i>	15-20	25
<i>розділ четвертий (охорона праці та безпека у надзвичайних ситуаціях)</i>	3-4	5
Анотації (на українській та англійській мовах), зміст, вступ, висновки, бібліографія	9-12	15

Деталізований опис назви та змісту кожної частини КРМ представлено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Найменування та зміст структурних частин КРМ спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Назва розділу/підрозділу	Зміст розділу/підрозділу
Титульний аркуш (додаток Б)	Ці два бланки можна отримати на кафедрі або роздрукувати із вказаних додатків. Бланк завдання друкується з обох сторін одного аркуша. Також слід отримати на кафедрі або роздрукувати бланки відгуку та рецензії на КРМ (додатки Д, Е).
Завдання на магістерську роботу (додаток В)	При представленні роботи до захисту на титульному аркуші мають бути підписи студента, керівника, викладача, що провів нормоконтроль, та рецензента. На бланку завдання повинні бути підписи студента, керівника, консультантів усіх розділів (із зазначенням назв розділів), викладача, що провів нормоконтроль та завідувача кафедри.
Анотація на двох мовах (зразок див. у додатку Г)	Анотація пишеться на українській та англійській мовах.
Зміст	У змісті мають бути відображені назви всіх розділів та підрозділів КРМ, а також номер сторінки, на якій вони починаються.
Вступ	У вступі обов'язково зазначається <i>актуальність теми дослідження, мета, завдання, предмет, об'єкт дослідження, виділяються елементи наукової новизни та практичне значення</i> результатів роботи.
Розділ 1. Орієнтовна назва: «Дослідження теоретичних засад ...»	У цьому розділі слід висвітлити теоретичні засади обраної тематики досліджень, порівняти погляди та підходи різних авторів, дати власне визначення основних понять досліджуваної тематики та доповнити низку класифікаційних ознак, проаналізувати зарубіжний досвід за обраною тематикою. У цьому розділі обов'язково повинні бути <i>посилання на літературні джерела</i> , які було досліджено.
Розділ 2. Орієнтовні назви: «Характеристика предмету дослідження на об'єкті дослідження»; «Сучасний стан предмету дослідження на об'єкті дослідження»; «Дослідження предмету на об'єкті дослідження»; «Аналізування предмету дослідження на об'єкті дослідження».	Розділ повинен розпочинатися стислою характеристикою об'єкта дослідження та визначенням основних показників його публічної діяльності. Аналізу підлягають показники діяльності організації не менш ніж за два періоди. У наступних підрозділах цього розділу здійснюється дослідження діяльності організації <i>в межах предмету дослідження</i> .
Розділ 3. Орієнтовні назви: «Удосконалення предмету дослідження на об'єкті дослідження»; «Шляхи покращення предмету дослідження на об'єкті дослідження»; «Обґрунтування предмету	У цьому розділі слід запропонувати <i>три проектні заходи</i> та провести розрахунок ефективності <i>не менше, ніж по двох із цих пропозицій</i> . Усі розрахунки повинні супроводжуватись відповідними поясненнями та висновками. Короткі висновки також формуються після кожного основного розділу КРМ (розділи 1-3).

Назва розділу/підрозділу	Зміст розділу/підрозділу
<i>дослідження на об'єкті дослідження».</i>	
4. Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях	Завдання для виконання цього розділу видають та перевіряють консультанти з інших кафедр. Консультантом з питань <i>охорони праці</i> призначено д.е.н. Шерстюка Р.П., з питань <i>безпеки в надзвичайних ситуаціях</i> – ст. викл. Клепчика В.М., ст. викл. Стручка В.С.
Висновки та пропозиції	Наводиться стисле викладення підсумків проведеного дослідження.
Бібліографія (перелік використаних джерел)	30-50 найменувань
Додатки	Звітність досліджуваної організації, допоміжна статистична інформація, проміжні схеми, рисунки, таблиці, Print Screen, <i>копії опублікованих наукових статей, тез доповідей на конференціях.</i>
Авторська довідка	Зразок авторської довідки представлено у <i>додатку Ж.</i>

Титульний аркуш є першою сторінкою КРМ і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог ТНТУ (*додаток Б*).

Завдання на КРМ (*додаток В*) містить мету, об'єкт предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи, календарний графік виконання роботи. *Завдання* затверджується керівником КРМ і завідувачем кафедри менеджменту та адміністрування.

У КРМ подається *перелік умовних скорочень*, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Зміст КРМ визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. *Зміст* включає: вступ, послідовно перелічені назви усіх розділів та підрозділів; висновки; бібліографію; додатки.

Написання КРМ починається з пошуку та вивчення літературних першоджерел. Студенту рекомендується проаналізувати наукові праці українських та зарубіжних вчених з проблеми, ознайомитися з чинним законодавством України, міжнародними актами, нормативно-інструктивним матеріалом, діючими стандартами тощо. Після цього зробити аналітичний огляд літератури. Цитати із визначенням наукових понять/термінів, класифікаційних ознак, схеми, таблиці та ін., які будуть наводитися у КРМ, рекомендується виписувати на окремих аркушах із зазначенням джерела певного посилання, а паралельно з цим формувати бібліографію.

У *вступі* КРМ зазначаються: проблема, що потребує визначення,

ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження, елементи наукової новизни, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів в організаціях, установах, органах влади та місцевого самоврядування (у разі наявності).

Елементами наукової новизни дослідження можуть бути *доповнення та узагальнення класифікаційних ознак, уточнене визначення окремих понять, нове формулювання важливих термінів, творче вирішення конкретних наукових проблем та завдань.*

Коротко зазначаються прізвища вчених (як вітчизняних, так і зарубіжних) та практиків, праці яких містять питання, що розглядаються. Далі слід зазначити використовувані методи та інформаційні джерела дослідження.

Слід чітко формулювати *мету роботи*, лаконічно зазначати *завдання*, що необхідно вирішити для її досягнення. Доцільно виділити нові наукові положення або практичні рекомендації, які запропоновані у дослідженні студентом особисто, а також їх апробацію. Якщо за результатами дослідження студент виступав на студентських наукових конференціях, має публікації в наукових виданнях, це слід зазначити у вступі. *Для студентів магістратури обов'язковою є апробація основних положень магістерської роботи на наукових конференціях та семінарах.*

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для публічних організацій та установ.

Предметом дослідження КРМ є найважливіші закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості, тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 2–3 сторінок.

Основна частина магістерської роботи складається з розділів (*теоретико-методичний, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний*) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у ньому результатів наукових і прикладних досліджень.

У *першому (теоретико-методичному) розділі* основної частини розглядаються теоретичні та методичні аспекти досліджуваної проблеми,

проводиться аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, визначаються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, *проводиться аналіз зарубіжного досвіду за досліджуваною проблематикою* тощо.

В аналітичному огляді літературних джерел щодо напряму наукового дослідження студент відзначає *основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою*. Слід звернути увагу на те, що *цитуючи будь-яке джерело інформації, необхідно обов'язково робити посилання на нього, оскільки це є предметом інтелектуальної власності*. Стисло, критично висвітлюючи публікації, необхідно вказати ті проблеми, які потребують дослідження. Залежно від теми КРМ та об'єкта дослідження можуть бути наведені порівняльні оцінки різних методів дослідження, методик розрахунків певних показників тощо.

На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури (в тому числі іноземної) розкриваються *підходи різних авторів до розв'язання проблеми*, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати *певні елементи наукової новизни, полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження*, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах та виданнях.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати *25% загального обсягу основної частини КРМ*.

Другий (дослідницько-аналітичний) розділ, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій.

У другому розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє

проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст КРМ слід підкріпити реальними документами установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування, що наводяться у додатках.

Другий розділ роботи, як правило, повинен розпочинатися стислою характеристикою об'єкта дослідження за схемою: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність; коли і ким засновано, місцезнаходження, матеріально-технічна база, основні показники діяльності за звітний період, кількість працюючих; схема структури апарату управління з коментарем.

Основні результати діяльності організації, установи, органу влади чи місцевого самоврядування *слід аналізувати не менш, ніж за два періоди* та представити їх у формі узагальненої таблиці. Далі другий розділ повинен містити опис, характеристику сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності організації щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів. Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників позитивної та негативної дій.

Для виконання другого розділу студент має зібрати фактичні дані діяльності досліджуваної установи під час проходження переддипломної практики. Джерелом інформації є планові і фактичні показники діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовує студент під час переддипломної практики. Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких провадиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Студент на основі опрацювання всієї зібраної інформації робить узагальнення результатів власних досліджень, формулює розроблені пропозиції щодо вирішення проблемних питань, наводить порівняльну оцінку аналогічних досліджень вітчизняних та зарубіжних авторів.

Обсяг другого розділу – у межах 30% загального обсягу основної

частини КРМ.

Третій, *проектно-рекомендаційний розділ* є найвагомим за значущістю та масштабом. Розділ повинен містити декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких будуть надані конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подають конкретні методики і моделі.

Його завданням є *розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації* (стратегія, перспективний план, консультативний проект, реінжиніринг управлінського процесу, реструктуризація) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків дослідження, проведеного у другому розділі.

Детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації мають відповідати напряму дослідження: кожна з розгорнутим обґрунтуванням, у тісному зв'язку із результатами аналітично-дослідницького розділу, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків. *Мінімум два запропоновані удосконалення та інновації мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування.* Таке обґрунтування може бути проведене шляхом застосування методів *економіко-математичного прогнозування* (методів експертних оцінок, методу екстраполяції трендів, експоненційного згладжування, регресійного моделювання, прогнозування з інтервалом довіри), а також методів *економічної статистики* (кореляційний аналіз, вивчення рядів динаміки окремих показників діяльності організації, обчислення плинної середньої, визначення темпів зростання та приросту).

Студент може зазначити, які економіко-математичні методи, моделі, програмні засоби при цьому використано або доцільно використати у майбутньому. За наявності, доцільно навести результати анкетування, проведеного за розробленою студентом анкетною.

Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості. У розрахунках обґрунтування пропозицій є доцільним використання ПЕОМ.

Обсяг третього розділу повинен складати близько 25% загального обсягу основної частини КРМ.

У висновках КРМ підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових заходах.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінок.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. До нього не включаються підручники, навчальні посібники.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

В анотації, обсяг якої складає до 800 знаків, зазначається прізвище та ініціали студента, назва магістерської роботи, основний зміст та результати дослідження.

Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у магістерській роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7. Анотація подається українською та англійською мовами і розміщується на окремому аркуші разом з ключовими словами. Зразок оформлення анотації наведено в додатку Г.

На захист КРМ студенти готують *ілюстративний роздатковий матеріал у 6-ти примірниках за підписом студента та керівника*, а також презентацію результатів роботи у Power Point. Зразок титульного листа роздаткового матеріалу представлено у додатку З. Обсяг та спосіб представлення ілюстративного матеріалу повинен бути достатнім для належного представлення КРМ під час захисту на засіданні ЕК.

4. Організація виконання та захисту кваліфікаційної роботи магістра

4.1. Затвердження тем та загальне керівництво КРМ

В університеті загальне керівництво організацією підготовки,

виконання та захисту кваліфікаційних робіт здійснює ректор. Він ставить завдання щодо забезпечення якості КРМ, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів факультетів, випускових кафедр щодо КРМ, здійснює контроль за їх виконанням через першого проректора та проректора з науково-педагогічної роботи і підпорядковані їм структури університету (навчальний відділ, центр перепідготовки та післядипломної освіти тощо), деканів факультетів.

Контроль за організацією та якістю виконання КРМ на факультеті здійснює декан, який організовує обговорення стану виконання КРМ та результатів атестації здобувачів на засіданнях вченої ради і науково-методичної комісії факультету.

Відповідальність за організацію виконання КРМ несе завідувач кафедри менеджменту та адміністрування, на якого покладається контроль за процесом та внесення для розгляду на засіданнях кафедри питань, що стосуються організації та ходу виконання КРМ. Для вирішення організаційних питань може призначатися відповідальний з питань, пов'язаних з виконанням КРМ, зі складу науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри.

Керівниками КРМ призначають НПП кафедри менеджменту та адміністрування. Керівниками КР бакалаврів та магістрів, можуть бути лише особи, які мають науковий ступінь або вчене звання.

Затвердження здобувачам тем КРМ і призначення керівників та консультантів з окремих розділів здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету з урахуванням пропозицій кафедри менеджменту та адміністрування не пізніше, ніж за тиждень до початку переддипломної практики.

Нормоконтролю підлягають усі КРМ, які виконуються в університеті. Консультантами з розділів, до яких встановлені особливі вимоги, призначають осіб, які мають відповідну кваліфікацію.

Рецензентів призначають наказом ректора за поданням декана факультету, не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК, з урахуванням пропозицій кафедри менеджменту та адміністрування з числа досвідчених НПП або науковців університету чи провідних фахівців відповідних галузей економіки, фахова кваліфікація яких відповідає спеціальності здобувачів. Рецензентом КР не може бути НПП кафедри менеджменту та адміністрування. Перехресне рецензування кваліфікаційних робіт між керівниками – не допускається.

В Університеті обов'язковій перевірці на академічний плагіат

підлягають КРМ усіх здобувачів вищої освіти до моменту представлення матеріалів робіт для попереднього розгляду. Рекомендовані показники оригінальності, порядок перевірки та порядок дій посадових осіб у випадку виявлення академічного плагіату у КР регламентується Положенням про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти притягаються до академічної відповідальності, визначеної Положеннями «Про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», та «Про інституційний репозитарій Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя».

Результати виконання кваліфікаційної роботи магістра повинні бути апробовані через:

- використання пропозицій здобувача у практичній діяльності організації, установи, органів влади та місцевого самоврядування;
- підготовку і опублікування результатів дослідження в науковій статті;
- підготовку здобувачем тез наукової доповіді та виступ з нею на науково-практичних конференціях та семінарах тощо.

4.2. Етапи виконання КРМ

Організаційно процес атестації у вигляді виконання та захисту КРМ складається з таких етапів:

1) підготовчого, на якому здобувач обирає тему, узгоджує її з керівником та отримує від нього індивідуальне завдання щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики (ознайомлення зі станом проблеми, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних спостережень, експериментів, досліджень тощо);

2) основного, який починається одразу після захисту звіту з практики й завершується орієнтовно за тиждень до захисту КРМ на засіданні ЕК. На цьому етапі робота повинна бути виконана у повному обсязі, перевірена на академічний плагіат, перевірена керівником та консультантами;

3) заключного, який починається орієнтовно за тиждень до захисту КРМ на засіданні ЕК. Він включає отримання відгуку керівника та рецензії на КР, проведення попереднього захисту на кафедрі, оформлення подання голові

ЕК щодо захисту КРМ за підписами декана факультету та завідувача випускової кафедри.

Вибір теми КРМ здійснюється за заявою здобувача на ім'я завідувача кафедри менеджменту та адміністрування, погодженою з керівником роботи. Теми КРМ обговорюються на засіданні кафедри, у разі потреби – коректуються. За результатами обговорення на кафедрі, погоджена завідувачем кафедри, заява передається відповідальному з питань, пов'язаних з виконанням КР на кафедрі для підготовки розпорядчих документів. Остаточне формулювання тем затверджується наказом ректора університету.

Організація роботи ЕК регламентується Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.

5. Завдання на кваліфікаційну роботу магістра

Завдання на КРМ складають за встановленою формою (додаток В). *Завдання затверджується завідувачем кафедри менеджменту та адміністрування і видається здобувачу не пізніше, ніж за тиждень до початку виконання КРМ.*

У завданні вказують:

- тему КРМ;
- термін подання здобувачем закінченої КРМ;
- вихідні дані до КРМ;
- укрупнений зміст КРМ (перелік питань, які потрібно розробити);
- перелік графічного матеріалу (із зазначенням обов'язкових креслень, слайдів тощо);
- консультантів обов'язкових розділів, дати видачі завдань та погодження виконаних розділів;
- дату видачі завдання;
- календарний план виконання КРМ із зазначенням назв та термінів виконання її етапів.

Завдання є невід'ємною складовою текстової частини КРМ. Його підписують керівник КРМ та здобувач, засвідчуючи дату отримання завдання. Внесення змін до завдання допускається, як виняток, за рішенням випускової кафедри на підставі заяви здобувача, погодженої керівником КР.

6. Функції кафедри менеджменту та адміністрування щодо організації виконання та захисту кваліфікаційних робіт

Кафедра менеджменту та адміністрування:

- розробляє методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи магістра, які визначають вимоги до її змісту, структури, оформлення, порядку контролю виконання розділів, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;

- готує необхідну документацію для проходження здобувачами переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з проведення практики, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту з практики, порядок захисту звітів тощо);

- вносить пропозиції щодо баз переддипломної практики, здійснює контроль за її проходженням, організує захист звітів після закінчення практики;

- розробляє теми КРМ та доводить їх до відома здобувачів;

- визначає кандидатури керівників і консультантів КРМ з числа досвідчених НПП, а також висококваліфікованих спеціалістів відповідної галузі з установ, організацій, органів влади та місцевого самоврядування, науково-дослідних інститутів тощо за їх згодою;

- вносить проекти наказів про призначення керівників, затвердження тем КРМ та зміни тем або керівників КРМ;

- *подає декану факультету протокольні оформлені пропозиції про недопущення до захисту КР здобувачів, які не виконали календарний план виконання роботи і не надали у встановлений термін підготовлену до захисту КР;*

- складає розклад консультацій керівників і консультантів КРМ відповідно до календарного плану виконання роботи, визначеного завданням, виконує перевірку КРМ на плагіат, створює комісії з попередніх захистів та проводить попередні захисти;

- визначає рецензентів робіт, що виконуються на кафедрі, а також співробітників кафедри, які мають здійснювати рецензування на інших кафедрах;

- обговорює на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу виконання КРМ.

7. Порядок допуску кваліфікаційних робіт магістра до захисту

До захисту у ЕК допускаються КРМ, теми яких затверджені наказом ректора, структура, зміст та оформлення яких відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) кафедри менеджменту та адміністрування, з позитивним висновком у протоколі аналізу звіту подібності, пройшли попередній захист, підписані керівником та консультантами, з наявним відгуком керівника та розміщені в інституційному репозитарії університету.

Допуск до захисту КРМ здійснює завідувач кафедри менеджменту та адміністрування, який приймає позитивне рішення на підставі підсумків попереднього захисту КРМ на кафедрі та підтверджує це рішення своїм підписом у висновку кафедри про кваліфікаційну роботу. Після цього заповнює «Подання голові ЕК щодо захисту КРМ» (додаток К) і передає його в деканат.

При негативному відгуку керівника з висновком про неможливість допуску КРМ до захисту, питання врегульовується відповідно до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.

КРМ, допущена до захисту у ЕК, направляється завідувачем кафедри на рецензування згідно направлення (додаток Л). Негативна оцінка КР, яка може бути висловлена рецензентом, не позбавляє її права захисту в ЕК.

8. Обов'язки і права посадових осіб та здобувачів

Керівник КРМ:

- видає здобувачу завдання на КРМ;
- надає рекомендації здобувачу щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою КРМ;
- контролює виконання календарного плану виконання КРМ;
- здійснює загальне керівництво КРМ;
- проводить консультації здобувача з усіх питань, крім тих, що належать до компетенції консультантів з окремих розділів КРМ;
- перевіряє роботу частинами і в цілому;
- готує відгук на роботу (додаток Д) з характеристикою діяльності здобувача під час виконання КРМ і несе відповідальність за його об'єктивність;

- разом зі здобувачем надає завідувачу кафедри менеджменту та адміністрування підготовлену і перевірену ним та консультантами роботу для ухвалення рішення про допуск до захисту;

- готує здобувача до захисту КРМ;

- виносить на засідання кафедри питання про недопущення до захисту КРМ здобувачів, які не виконують завдання чи календарний план виконання роботи;

- як правило, має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті КРМ, керівником яких він є.

Консультант розділу КРМ:

- складає графік консультацій та доводить до відома керівників та здобувачів;

- видає здобувачу завдання з розділу, окреслює шляхи їх вирішення; факт видачі завдання засвідчується підписом консультанта у завданні на КРМ;

- інформує керівника роботи про стан виконання розділу;

- перевіряє розділ та, за відсутності зауважень, підписує бланк завдання у відповідних графах.

- у випадку неможливості виконання консультантом розділу своїх обов'язків з об'єктивних причин, вони покладаються на завідувача кафедри, де працює консультант.

Особа, відповідальна за здійснення перевірки КРМ на плагіат:

- перевіряє ідентичність електронної та друкованої версій КРМ, наданих для перевірки;

- здійснює перевірку на оригінальність електронної версії КРМ;

- за результатами перевірки КРМ генерує та зберігає в електронному вигляді повний звіт подібності у форматах «.pdf» та «.html», а також протокол аналізу звіту подібності у форматі «.pdf»;

- роздруковує та особисто підписує протокол аналізу звіту подібності;

- ознайомлює під підпис з протоколом аналізу звіту подібності здобувача та керівника роботи і передає його у комісію з попереднього захисту.

Комісія з попереднього захисту:

- у разі невідповідності КРМ вимогам щодо недопущення академічного плагіату – інформує про це завідувача кафедрою і здійснює подальші дії відповідно до Положення про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя;

- у разі відповідності КРМ вимогам щодо недопущення академічного плагіату організовує її попередній захист;

- після проведення попереднього захисту, інформує про його результати завідувача кафедри та долучає до КРМ протокол аналізу звіту подібності.

Рецензент КРМ:

- на підставі направлення за підписом завідувача кафедри менеджменту та адміністрування, отримує від здобувача роботу для рецензування;

- знайомиться зі змістом КРМ та графічним матеріалом (за його наявності), приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів та академічної доброчесності тощо. За потреби, запрошує здобувача для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи;

- до дати, яка зазначена у направленні, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді за встановленою формою (*додаток Е*).

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника.

Підписи рецензентів, які не є співробітниками університету, повинні бути засвідчені в установленому порядку.

Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему КРМ й отримати завдання на збір та опрацювання матеріалів, необхідних для виконання роботи під час переддипломної практики;

- при проходженні переддипломної практики, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління діяльністю установи, органу влади чи місцевого самоврядування;

- після захисту звіту з переддипломної практики, отримати у керівника КРМ завдання на КРМ;

- скласти та узгодити з керівником календарний план виконання КРМ;

- інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати роботу або індивідуальну частину комплексної роботи;

- при розробленні питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати обґрунтовані рішення із застосуванням системного підходу;

- при проектуванні, проведенні розрахунків та моделюванні процесів використовувати сучасні інформаційні технології;

- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, відсутність плагіату, якість оформлення текстової частини КРМ та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) кафедри менеджменту та адміністрування, існуючим нормативним документам та державним стандартам;

- дотримуватися календарного плану виконання КРМ, встановлених правил поведінки в лабораторіях і аудиторіях кафедри, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів КРМ;

- у встановлений термін подати роботу для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для підготовки відгуку. *Вносити зміни або виправлення в КРМ після отримання відгуку керівника забороняється;*

- надати особі, відповідальній за здійснення перевірки КРМ на плагіат, електронну версію роботи для її перевірки на оригінальність;

- передати відповідальній особі електронну версію КРМ для розміщення в електронному репозитарії згідно з вимогами Положення про інституційний репозитарій Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя;

- отримати всі необхідні підписи у завданні, розділах та кресленнях, а також резолюцію завідувача кафедри менеджменту та адміністрування про допуск до захисту;

- особисто подати допущену до захисту КРМ рецензенту, на його вимогу надати необхідні пояснення щодо КРМ;

- своєчасно прибути на захист КРМ або попередити завідувача кафедри менеджменту та адміністрування і голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин та наступним наданням у деканат документів, які засвідчують їх поважність.

Здобувач має право:

- вибирати тему КРМ із числа запропонованих кафедрою менеджменту та адміністрування або пропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання щодо зміни теми КРМ, у терміни встановлені цим Положенням. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри менеджменту та адміністрування (*додаток М*);

- використовувати під час виконання КРМ аудиторії та спеціалізовані лабораторії університету у відведений для цього час;
- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, комп'ютерною технікою тощо для проведення наукових досліджень за темою КРМ;
- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;
- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань КРМ;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії на КРМ, готувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження до захисту КРМ у ЕК.

9. Оцінювання кваліфікаційної роботи магістра

Оцінювання КРМ здійснюється членами ЕК. При цьому приймаються до уваги:

- зміст роботи;
- якість оформлення КРМ;
- доповідь та презентація;
- відповіді на запитання членів ЕК і присутніх;
- зауваження та оцінка рецензента;
- відповіді на зауваження рецензента;
- відгук керівника.

Результати захисту КРМ оцінюються за 100-бальною шкалою. Відповідність результатів, оцінених за 100-бальною шкалою національній шкалі («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи («А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»), регламентується Положенням про оцінювання здобувачів вищої освіти в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя.

Оцінка, виставлена ЕК, є остаточною і оскарженню не підлягає. У випадках, коли захист КРМ визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму КРМ із доопрацюванням, чи зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою менеджменту та адміністрування.

10. Вимоги до оформлення текстової частини кваліфікаційної роботи магістра

Оформлення магістерської роботи має відповідати загальним вимогам

до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

10.1 Основна частина

Матеріал магістерської роботи слід подати у такій послідовності:

- титульний аркуш (додаток Б);
- бланк завдання (додаток В);
- анотації на двох мовах: українська та англійська (додаток Г);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- висновки та пропозиції;
- бібліографія;
- додатки.

Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на бланку пояснювальної записки.

Мова магістерської роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Текст магістерської роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – не менш 25 мм, з правого – не менш 10 мм, зверху і знизу – не менш 20 мм.

Бланк пояснювальної записки оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника, консультантів, рецензента, завідувача кафедри). Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи згідно з планом, затвердженим у завданні на виконання магістерської роботи.

Заголовки структурних частин магістерської роботи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**» (разом з конкретною назвою), «**БІБЛІОГРАФІЯ**», «**ДОДАТКИ**» друкуються великими літерами жирним шрифтом симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки.

Кожну структурну частину магістерської роботи слід починати з нової сторінки. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та виділяються жирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам або 1,25 см.

10.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Нумерація сторінок магістерської роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою магістерської роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться (*додаток Б*). На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Номер розділу ставиться після слова «**РОЗДІЛ**» без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами (наприклад, **РОЗДІЛ 1**). Далі з нового рядка: **ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОЇ УСТАНОВИ**.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Далі наводять заголовок підрозділу, який друкують маленькими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Наприклад, «**2.3 Аналіз управлінських аспектів діяльності публічної установи**» (третій підрозділ другого розділу).

Не допускається розміщувати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту.

Структурні елементи **ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, БІБЛІОГРАФІЯ, ДОДАТКИ** не нумерують як розділи.

10.3 Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на

кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, «Рисунок 3.2 – Динаміка бюджетних витрат міської ради».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу. Вище і нижче кожного рисунка потрібно залишати один вільний рядок.

10.4 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву таблиці друкують звичайним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприклад, «Таблиця 2.5 – Результати бюджетної діяльності міської ради».

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. Перед назвою розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 3.1» (перша таблиця третього розділу), далі розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими

частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 3.1».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери. Вище і нижче кожної таблиці потрібно залишати один вільний рядок.

10.5 Нумерований перелік

Нумерований перелік, за необхідності, може бути наведеним всередині розділів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у тексті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у тексті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту переліку ставиться крапка. Перелік пишуть малими літерами з абзацного відступу.

10.6 Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці чи ілюстрації, в магістерській роботі наводять примітки. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці чи ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, її не нумерують.

Слово «Примітка» пишуть з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова «Примітка» ставлять крапку, і з великої букви в тому самому рядку наводять текст примітки.

Якщо має місце кілька приміток, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітка» ставлять двокрапку, і з нового рядка, з абзацу, після номера примітки з великої букви наводять текст примітки.

10.7 Формули та рівняння

Формули в магістерській роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад:

«(3.1)» (перша формула третього розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «...у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

10.8 Посилання на інформаційні джерела

Під час роботи з інформаційними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. *Запозичені фрази з інформаційних джерел необхідно брати в лапки лише такого виду: «...». Тоді при перевірці на плагіат програма буде вважати їх цитатами та рахуватиме їх кількість. Неправильно оформлені цитування збільшуватимуть відсоток запозиченого тексту, що може призвести до неприпустимо низьких показників ідентичності роботи.*

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у бібліографії, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]). У роботі можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводяться в тексті, варто писати:

...у розділі 2...;

... див. підрозділ 2.4...;

...відповідно до підрозділу 2.3...;

...на рис. 1.5...;

...у табл. 3.2...;

...згідно табл. 3.2...» або «...виходячи із табл. 3.2...;

...(див. табл. 3.2) ...;

...за формулою (3.5)...;

... у рівняннях (1.9) - (1.12)...;

...у додатку Б... або ...(додаток Б).

10.9 Бібліографія (перелік використаних джерел)

Наприкінці магістерської роботи наводиться перелік використаних джерел, якому дається назва «**БІБЛІОГРАФІЯ**». До цього переліку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Усі джерела вказуються мовою видання. *Не потрібно робити пропуск стрічки після назви цієї частини роботи, а нумерація джерел повинна бути не автоматична, а зроблена вручну.*

Під час складання переліку використаних джерел необхідно дотримуватись державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з поправками (код УКНД 01.140.40).

Перелік використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: *у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні КРМ)*, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

10.10 Додатки

Додатки до магістерської роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття магістерської роботи:

- реальні звітні документи організації за аналізований період (додаються до КРМ обов'язково);
- інформаційні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, що розроблені в процесі виконання магістерської роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку першого рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад, «Додаток Б». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як

додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» - другий розділ додатка А; «В. 3.1» - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок – Д. 1.2» - другий рисунок першого розділу додатка Д; «формула (А. 1)» – перша формула додатка А.

Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Додаток А

Орієнтовна тематика магістерських робіт для студентів спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

1. Інструменти та технології в публічному управлінні та адмініструванні

- 1.1. Дослідження публічної діяльності та перспектив розвитку районної (обласної) державної адміністрації
- 1.2. Дослідження системи публічного управління міським розвитком, на прикладі ... міської ради
- 1.3. Дослідження ефективності надання електронних послуг державними (муніципальними) органами влади
- 1.4. Дослідження впливу діяльності публічної організації (територіальних громад) на розвиток підприємництва
- 1.5. Дослідження ефективності інформаційної діяльності органів публічної влади та посадових осіб у період виборчого процесу
- 1.6. Дослідження механізму формування інфраструктури об'єднаної територіальної громади, на прикладі ...
- 1.7. Розробка стратегії розвитку об'єднаної територіальної громади (регіону, міста, селища)
- 1.8. Дослідження ефективності інвестиційного забезпечення діяльності територіальних громад
- 1.9. Дослідження ефективності організації державних закупівель
- 1.10. Шляхи зміцнення матеріальної та фінансової основи діяльності органів місцевого самоврядування
- 1.11. Формування та реалізація державної кадрової політики в умовах суспільно-політичних змін в Україні
- 1.12. Технології планування та програмування в системі державного управління
- 1.13. Дослідження сучасних управлінських технологій в системі місцевого самоврядування
- 1.14. Дослідження ролі благодійних організацій у вирішенні соціальних проблем територіальної громади
- 1.15. Дослідження ролі громадськості у реалізації соціальної політики на місцевому рівні
- 1.16. Дослідження шляхів надання підтримки та збереження місцевого бізнесу на регіональному рівні
- 1.17. Дослідження особливостей регулювання розвитку малих форм господарювання в сільській місцевості
- 1.18. Дослідження ролі органів місцевого самоврядування в еколого-соціальній реабілітації регіонів

1.19. Дослідження взаємодії органів місцевого самоврядування з неурядовими організаціями

1.20. Дослідження взаємодії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо забезпечення сталого розвитку регіону

1.21. Шляхи залучення сучасних фінансових інструментів підтримки регіонального розвитку

1.22. Дослідження системи фінансування інноваційних проектів шляхом використання механізму державно-приватного партнерства

1.23. Дослідження ефективності функціонування суб'єктів місцевого самоврядування

1.24. Шляхи забезпечення якості надання послуг органами місцевого самоврядування

1.25. Інноваційні проекти в публічному управлінні

1.26. Упровадження маркетингових підходів в управлінську діяльність органів державної влади

1.27. Організація діяльності органів місцевого самоврядування у сфері міжрегіонального співробітництва

1.28. Аналіз та оцінювання економічних ризиків у системі публічного адміністрування

2. Менеджмент публічної організації

2.1. Дослідження ефективності застосування та напрямів розвитку інформаційно-комунікаційних технологій у державному управлінні, на прикладі ...

2.2. Дослідження ефективності електронного документообігу у діяльності органів виконавчої влади (органів місцевого самоврядування), на прикладі...

2.3. Дослідження системи якості публічної організації, на прикладі ...

2.4. Дослідження системи маркетингу послуг публічної організації, на прикладі...

2.5. Дослідження системи організації праці та ефективності використання робочих місць публічної організації, на прикладі...

2.6. Дослідження організації діяльності публічної установи, на прикладі...

2.7. Шляхи покращення інформаційно-комунікаційної системи публічної організації

2.8. Дослідження ефективності системи електронного урядування публічної організації

2.9. Дослідження системи управління процесом змін в публічній організації

2.10. Шляхи покращення управління публічними фінансами та системи бюджетування публічної організації

2.11. Дослідження зовнішньоекономічних аспектів діяльності

публічної організації

2.12. Шляхи удосконалення організації командної роботи публічної установи

2.13. Дослідження ефективності системи прийняття рішень у публічній організації

2.14. Дослідження сучасного стану та розроблення прогнозів економічного і соціального розвитку публічної організації

2.15. Покращення організації роботи публічної установи із застосуванням інструментів стратегічного управління

2.16. Покращення ресурсного забезпечення функціонування публічної організації

2.17. Дослідження системи мотивації праці в публічній організації

2.18. Дослідження зовнішнього середовища діяльності публічної організації

2.19. Дослідження контролю за використанням коштів публічними організаціями

2.20. Дослідження механізмів та інструментів антикризового управління в публічній організації

2.21. Дослідження особливостей кадрового аудиту в публічній організації

2.22. Дослідження напрямів професійно-особистісного розвитку державних службовців

2.23. Шляхи формування комунікативної культури публічної організації

2.24. Шляхи розвитку системи професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування

2.25. Дослідження впливу лідерства на ухвалення та реалізацію управлінських рішень в публічній організації

2.26. Дослідження зарубіжного та вітчизняного досвіду запровадження ризик-менеджменту в публічному управлінні організацією

2.27. Дослідження ролі громадського контролю у діяльності публічної організації

3. Євроінтеграційні аспекти публічного управління та адміністрування

3.1. Дослідження вітчизняного та європейського досвіду модернізації публічного управління в органах влади

3.2. Дослідження процесів трансформації вітчизняного публічного адміністрування у межах європейського адміністративного простору

3.3. Дослідження ефективності надання адміністративних послуг у сфері публічного управління Європейських країн та України

3.4. Дослідження європейського досвіду публічно-приватного

партнерства у сфері адміністрування та вивчення можливостей застосування його в Україні

3.5. Дослідження особливостей вітчизняного та європейського публічного адміністрування в окремих сферах господарської діяльності

3.6. Дослідження ролі програм розвитку у сфері суспільного життя в державах-членах ЄС та Україні

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

 (повна назва факультету)

 (повна назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня

 (назва освітнього ступеня)

на
 тему: _____

Виконав(ла): студент(ка) _____ курсу, групи _____
 спеціальності _____

 (шифр і назва спеціальності)

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Керівник

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Нормоконтроль

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Рецензент

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Тернопіль
 20____

Додаток В

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет _____
(повна назва факультету)

Кафедра _____
(повна назва кафедри)

		ЗАТВЕРДЖУЮ	
		Завідувач кафедри	
		<small>(підпис)</small>	<small>(прізвище та ініціали)</small>
		« »	20__ р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

на здобуття освітнього ступеня _____
(назва освітнього ступеня)

за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)

студенту _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

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

Затверджені наказом ректора від «___» _____ 20__ року № _____

2. Термін подання студентом завершеної роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень, слайдів)

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення анотації**АНОТАЦІЯ**

Тема: «Шляхи покращення управління публічними фінансами та системою бюджетування публічної організації, на прикладі АТ «Укрзалізниця»

Кваліфікаційна робота магістра: 60 сторінок, 10 рисунків, 15 таблиць, 8 додатків, 45 літературних джерел.

Метою роботи є розробка методичних підходів та практичних рекомендацій щодо формування та удосконалення управління та належного освоєння публічних фінансів, а також рекомендації оптимізації витрати бюджетних коштів установи дослідження на прикладі АТ «Укрзалізниця».

Об'єкт дослідження – процес управління публічними фінансами та системою бюджетування публічної організації.

Предмет дослідження – теоретико-методичні основи і практичний інструментарій управління публічними фінансами і системою бюджетування в цілому.

Методи дослідження – економіко-статистичні, математичні, експертні. Ознайомлення та вивчення, виявлення не пропорційного розподілення фінансових ресурсів.

Сформовано проектні пропозиції для покращення роботи системи формування, розподілення, освоєння бюджету об'єкта дослідження; обґрунтовано залучення сучасних фінансових інструментів підтримки розвитку виробничого підрозділу, як механізму реалізації в контексті обмежених фінансових ресурсів публічної установи, розроблена практичні рекомендації щодо оптимізації коштів публічної організації.

Результати дослідження будуть впроваджені у діяльність АТ «Укрзалізниця».

Ключові слова: управління публічними фінансами, покращення управління

публічними фінансами, публічна установа, контроль за публічними фінансами, система бюджетування публічної установи, формування бюджету публічної установи.

Продовження додатка Г

ANNOTATION

Topic: «Ways to Improve Public Finance Management and the Public Organization Budgeting System»

Master's research paper: 100 pages, 10 figures, 15 tables., 8 applications, 45 literary sources.

Subject of study - the process of formation and management of public finances and the budgeting system as a whole.

The purpose of the work is to develop methodological approaches and practical recommendations for the formation and improvement of management and proper development of public finances, as well as recommendations for optimization of budget expenditures of the research institution on the example of on the example of the JSC "Ukrzaliznytsia".

Research methods - economic, statistical, mathematical, expert. Acquaintance and study, identification of disproportionate distribution of financial resources.

Project proposals have been formed to improve the operation of the system of formation, distribution, development of the budget of the research object; the involvement of modern financial instruments for supporting the development of the production unit as a mechanism for realization in the context of limited financial resources of a public institution is substantiated; practical recommendations for optimization of funds of public organization are developed.

The results of the study will be implemented in the activities of JSC "Ukrzaliznytsia".

Keywords: management of public finances, improvement of management of public

finances, public institution, control over public finances, system of budgeting of public institution, budgeting of public institution.

Додаток Д

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Кафедра _____

В І Д Г У К

на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня «магістр»

Студента _____

На тему: _____

Спеціальність і група _____

Обсяг кваліфікаційної роботи: графічного (ілюстративного) матеріалу – _____ аркушів формату А1 (слайдів); кількість сторінок роботи (без додатків) – _____ аркушів формату А4; кількість сторінок додатків – _____ аркушів формату А4.

Висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню _____

Актуальність теми _____

Наукова новизна, теоретичне та практичне значення роботи _____

Зауваження, побажання _____

Позитивні сторони роботи _____

Оцінка текстової та графічної частин (ілюстративного матеріалу) роботи: _____

Загальна оцінка кваліфікаційної роботи: _____

Відгук склав: _____
(вчений ступінь, посада, прізвище та ініціали керівника)

« _____ » _____ 20__ р. _____
(підпис керівника)

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня «магістр»

Студента

На _____ тему:

Спеціальність і група _____

Обсяг кваліфікаційної роботи: графічного (ілюстративного) матеріалу – ____ аркушів формату А1 (слайдів); кількість сторінок роботи (без додатків) – _____ аркушів формату А4; кількість сторінок додатків – ____ аркушів формату А4.

Короткий зміст кваліфікаційної роботи та отриманих результатів

Висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню

Актуальність теми

Наукова новизна, теоретичне та практичне значення роботи _____

Короткий критичний огляд змісту кожного розділу роботи з виділенням найбільш важливих і значущих моментів, ступінь використання здобувачем прогресивних методів досліджень, повнота викладення матеріалу, оцінка отриманих результатів: _____

Позитивні сторони роботи:

Зауваження, побажання:

Можливість впровадження отриманих результатів

Оцінка текстової та графічної частин (ілюстративного матеріалу) роботи:

Загальна оцінка кваліфікаційної роботи:

Рецензію

склав:

(вчений ступінь, посада, місце роботи, прізвище, ім'я та по-батькові)

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис рецензента)

Зразок заповненої авторської довідки

Авторська довідка*(реферату дипломної роботи магістра)**Дослідження діяльності та перспектив розвитку*Назва дипломної роботи магістра: _____
(назви записувати нижнім регістром)*об'єднаної територіальної громади, на прикладі Великогаївської ОТГ*Назва (англ.): *An investigation of the activity and prospects of development of the local*
_____ (переклад англійською)*community, on the example of Velikogayivska UTC*Освітній ступінь: *магістр*Шифр та назва спеціальності: *281 Публічне управління та адміністрування*
_____*(напр.: 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології)*Екзаменаційна комісія: *Екзаменаційна комісія №49*
_____ (напр.: Екзаменаційна комісія №1)Установа захисту: *Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя*
_____ (напр.: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя)Дата захисту: *23.12.2019* Місто: *Тернопіль*Сторінки:
Кількість сторінок дипломної роботи: *137* Кількість сторінок реферату: *13*УДК: *336:332.1:338.24.021.8*Автор дипломної роботи
Прізвище, ім'я, по батькові (укр.): *Волошинська Ольга Ігорівна*
_____ (розкривати ініціали)Прізвище, ім'я (англ.): *Voloshynska Olha*
_____ (використовувати паспортну транслітерацію КМУ 2010)Місце навчання: *ТНТУ, ФЕМ, Тернопіль, Україна*
_____ (установа, факультет, місто, країна)Керівник
Прізвище, ім'я, по батькові (укр.): *Шведа Наталія Михайлівна*
_____ (повністю)Прізвище, ім'я (англ.): *Shveda Nataliia*
_____ (використовувати паспортну транслітерацію КМУ 2010)Місце праці: *ТНТУ ім. І. Пулюя, кафедра менеджменту та адміністрування, Тернопіль, Україна*
_____ (установа, підрозділ, місто, країна)Вчене звання, науковий ступінь, посада: *кандидат економічних наук, доцент кафедри*Рецензент
Прізвище, ім'я, по батькові (укр.): *Малюта Людмила Ярославівна*
_____ (повністю)Прізвище, ім'я (англ.): *Maliuta Liudmyla*

Місце праці: *ТНТУ ім. І. Пулюя, кафедра управління інноваційною діяльністю та сферою*

(використовувати паспортну транслітерацію КМУ 2010)

(установа, підрозділ, місто, країна)

послуг, Тернопіль, Україна

Вчене звання, науковий ступінь,
посада:

*доктор економічних наук, доцент, професор
кафедри*

Ключові слова

українською: *грумада, ОТГ, стратегія розвитку, привабливість громади, благодійність*

(до 10 слів)

англійською: *local community, united territorial community, strategy of development, community*

(до 10 слів)

attractiveness, charity

Анотація

українською: *Волошинська О. І. Дослідження діяльності та перспектив розвитку*

(200 – 300 слів)

об'єднаної територіальної громади, на прикладі Великогаївської ОТГ [Рукопис]:

дипломна робота на здобуття кваліфікації магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та

адміністрування» / Ольга Ігорівна Волошинська; ТНТУ. – Тернопіль: [б. в.], 2019. – 137 с.

Магістерська робота: 137 с., 17 рис., 24 табл., 5 додатків, 77 літературних джерел. Об'єктом дослідження є Великогаївської ОТГ.

Метою роботи є дослідити діяльність та визначити перспективи розвитку місцевої громади.

Методи дослідження – системного, факторного та логічного аналізу, метод експертного

опитування, порівняння і узагальнення, методи економічного і статистичного аналізу.

Запропоновано шляхи розвитку Великогаївської ОТГ, що включають проекти по підвищенню привабливості громади, розширення благодійної діяльності, вдосконалення

інфраструктури громади.

Результати проведеного дослідження рекомендовані для впровадження в діяльність Великогаївської ОТГ.

англійською: *Voloshynska O. I. An investigation of the activity and prospects of development of*

(200 – 300 слів)

the local community, on the example of Velikogayivska UTC [Manuscript]: Master's thesis majoring in specialty 281 "Public Management And Administration" / Olga Voloshynska; TNU. -

Ternopil: [b. in.], 2019. – 137 p.

Master's thesis: 137 pp., 17 fig., 24 tables, 5 applications, and 77 literary sources.

The object of research is Velikogayivska UTC.

The purpose of the thesis is to explore the ways to improve the activity of the united

territorial

community.

Methods of research include the system, factor and logical analysis, method of expert survey,

comparison and generalization, methods of economic and statistical analysis.

The ways of Velikogayivska UTC development, which include projects on increasing the attractiveness of the community, expanding charitable activities, improving the community infrastructure have been offered.

The results of the conducted research are recommended for introduction into the activity of

Velikogayivska UTC.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****імені Івана Пулюя****Кафедра менеджменту та адміністрування****НАОЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ МАГІСТРА****на тему: (назва теми та підприємства,
за матеріалами якого виконано роботу)**

Інформація про курс,
групу студента, шифр та
найменування
спеціальності

підпис

Прізвище, ім'я та по батькові
студента

Науковий керівник:
науковий ступінь, вчене
звання

підпис

Прізвище, ім'я та по батькові
керівника

Тернопіль
20__

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМПІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент (ка) _____ для захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)
на здобуття освітнього ступеня _____
(назва освітнього ступеня)
за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
на тему: _____
(назва теми)
Кваліфікаційна робота, відгук, звіт подібності, протокол аналізу звіту подібності і рецензія додаються.

Декан (Абревіатура назви факультету) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Довідка про успішність
за період навчання в**

(прізвище та ініціали студента) _____ з 20 _____ року до 20 _____ року повністю
(назва ЗВО)
виконав індивідуальний навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок за
національною шкалою: відмінно _____ %, добре _____ %, задовільно _____ %;
шкалою ECTS: A _____ %; B _____ %; C _____ %; D _____ %; E _____ %.

Фахівець деканату
(підпис)

(прізвище та ініціали)

2

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____

(підпис)

« _____ » _____ 20 _____ р.

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту даної роботи перед Екзаменаційною комісією.
Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 _____ р.

НАПРАВЛЕННЯ НА РЕЦЕНЗІЮ

Шановни
й

_____ (вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові рецензента)

Прошу Вас до «___» _____ 20__ р. підготувати й надати рецензію
(дата надання рецензії)

на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього
ступеня

_____ (назва освітнього ступеня)

за спеціальністю

_____ (шифр та назва спеціальності)

студента (ки)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

на тему

_____ (назва теми)

Завідувач
кафедри

_____ (аббревіатура
кафедри)

_____ (підпис)

_____ (вчене звання, прізвище та ініціали)

«___» _____ 20__ р.

Додаток М**Зразок заяви на затвердження теми магістерської роботи**

Завідувачу кафедри менеджменту та адміністрування

Науковий ступінь, вчене звання, П.І.П. завідувача кафедри

Студента групи _____

П.І.П. студента

Заява

Прошу затвердити мені тему кваліфікаційної роботи магістра: « _____ ».

Керівником прошу призначити _____.

науковий ступінь, вчене звання, П.І.П. керівника

Дата

Підпис студента

Резолюція керівника