

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗИНА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»

Кафедра економічної політики та менеджменту

ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

**Методичні вказівки
для студентів денної та заочної форм навчання зі
спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування» за освітньо-професійною програмою
«Публічне управління економічною та цифровою
модернізацією суспільства»**

Харків - 2023

Укладачі:	Микола Анатолійович ЛАТИНІН , д.держ.упр., проф., завідувач кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна; Ігор Володимирович ДУНАЄВ , д.держ.упр., проф., професор кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна; Аліса Володимирівна КОСЕНКО , к.держ.упр., доц., доцент кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна
Рецензент	Наталія Валеріївна СТАТІВКА , д.держ.упр., проф., завідувач кафедри управління персоналом та підприємництва ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна
Відповідальний за випуск	Микола Анатолійович ЛАТИНІН , д.держ.упр., проф., завідувач кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна

Видання затверджено кафедрою економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна, протокол № 20 від 14 червня 2023 р.

Видання схвалено науково-методичною комісією ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна, протокол № 6 від 20 червня 2023 р.

Виконання магістерської роботи : методичні вказівки для студентів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне управління економічною та цифровою модернізацією суспільства» / уклад. : М.А. Латинін, І.В. Дунаєв, А.В. Косенко. Харків, 2023. 50 с.

Розглянуто загальні положення про процедуру підготовки та захисту магістерських робіт, наведено рекомендовані структуру і зміст роботи, подано правила оформлення магістерської роботи. Викладено програму переддипломної практики та вимоги щодо оформлення звіту за її результатами.

Для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Публічне управління економічною та цифровою модернізацією суспільства» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна.

© М. А. Латинін, І.В. Дунаєв, А. В. Косенко, уклад., 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Порядок розробки магістерської роботи	5
1.1 Етапи підготовки магістерської роботи	5
1.2 Вибір теми магістерської роботи	5
1.3 Наукове керівництво магістерською роботою.....	6
2 Переддипломна практика	7
2.1 Мета та завдання переддипломної практики	7
2.2 Організація проходження практики	7
2.3 Обов'язки студента під час проходження практики	8
2.4 Зміст практики та методичні рекомендації до збирання та обробки матеріалів	9
2.5 Вимоги до звіту з переддипломної практики.....	10
3 Зміст і структура магістерської роботи	12
3.1 Структура магістерської роботи	12
3.2 Титульний аркуш	12
3.3 Зміст	12
3.4 Перелік скорочень, умовних познач, одиниць і термінів.....	12
3.5 Вступ	13
3.6 Теоретична частина.....	13
3.7 Аналітично-дослідницький розділ.....	14
3.8 Рекомендаційний розділ.....	14
3.9 Висновки	15
3.10 Перелік джерел посилання.....	15
3.11 Додатки.....	16
4 Послідовність викладення магістерської роботи	17
5 Правила оформлення магістерської роботи	19
5.1 Загальні вимоги	19
5.2 Оформлення окремих елементів магістерської роботи	20
5.3 Посилання	24
5.4 Переліки.....	25
5.5 Перелік джерел посилання.....	25
5.6 Додатки.....	29
6 Проходження нормоконтролю та плагіату	30
7 Супровідна документація до магістерської роботи	31
8 Захист магістерської роботи	32
8.1 Підготовка матеріалів до виступу на засіданні Екзаменаційної комісії.....	32
8.2 Процедура захисту	34
Література	38
Додатки	40

ВСТУП

Магістерська робота є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка виконується випускником та дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне управління економічною та цифровою модернізацією суспільства». Написання магістерської роботи є завершальним етапом отримання найвищого кваліфікаційного ступеня у сфері публічного управління та адміністрування – магістра з публічного управління та адміністрування.

Основою виконання магістерської роботи є поглиблене вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результати власних досліджень реального об'єкта, спрямовані на вирішення визначених прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Метою виконання магістерської роботи є систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань з обраної теми; оволодіння методами самостійного дослідження, практичне застосування теоретичних знань для конкретних управлінських завдань.

Основні завдання магістерської роботи:

- вирішення конкретної управлінської проблеми, яка є відображенням реальної практики роботи суб'єкта публічного управління і сучасних проблем, які стоять перед керівництвом суб'єкта публічного управління;

- закріплення навичок роботи з законодавчими та нормативними матеріалами, проведення бібліографічного пошуку щодо конкретної проблеми, критичного аналізу наукової літератури, практичного застосування комп'ютерної техніки;

- розробка та оцінювання альтернативних підходів до вирішення встановлених проблем;

- грамотне та логічне викладення результатів досліджень, підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим публічним їх захистом.

Магістерська робота має виконуватись на матеріалах суб'єкта публічного управління будь-якої форми власності, яке є юридичною особою. Цей суб'єкт публічного управління є базою переддипломної практики студента.

Виконана випускником магістерська робота за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне управління економічною та цифровою модернізацією суспільства». має носити логічний, доказовий та аргументований характер та має свідчити про глибокий самостійний аналіз досліджуваної теми, уміння бачити управлінські проблеми та вирішувати їх на основі засвоєних знань за програмою навчання.

Магістерська робота повинна бути самостійним дослідженням,

гідним присудження відповідної кваліфікації.

1 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

1.1 Етапи підготовки магістерської роботи

Процес виконання магістерської роботи включає комплекс заходів, що здійснюються у наступній послідовності:

- вибір та затвердження теми, призначення наукового керівника;
- переддипломна практика (підбір та систематизація фактичних даних);
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення магістерської роботи;
- попередній захист, проходження нормоконтролю магістерської роботи на випусковій кафедрі, плагіату та допуск її до захисту у Екзаменаційній комісії (ЕК);
- зовнішнє рецензування магістерської роботи;
- захист магістерської роботи на засіданні ЕК.

1.2 Вибір теми магістерської роботи

Діяльність студента щодо виконання магістерської роботи розпочинається з вибору теми дослідження. Правильно вибрана тема забезпечує успішне її виконання.

Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики у галузі управління та адміністрування. Тема магістерської роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити.

Тема магістерської роботи обирається з переліку, затвердженого кафедрою економічної політики та менеджменту (Додаток А). Студент може запропонувати власну тему магістерської роботи, ґрунтуючись на особистих наукових інтересах або специфіці діяльності суб'єкту господарювання, на базі якого передбачається здійснювати дослідження. Назва магістерської роботи має бути достатньо чіткою та стислою, відповідати сенсу та сутності проблеми, що вирішується.

Після обрання теми студент подає заяву про її затвердження на ім'я завідувача кафедри економічної політики та менеджменту (Додаток Б) (бланк заяви отримується на кафедрі). *Заяви про затвердження тем магістерських робіт приймаються протягом квітня-травня першого року навчання за магістерської програмою.*

1.3 Наукове керівництво магістерською роботою

Після подання заяви на кафедру за кожним студентом закріплюється передбачуваний науковий керівник магістерської роботи з числа викладачів кафедри економічної політики та менеджменту. Консультуючись з передбачуваним науковим керівником, студент остаточно визначає тему та розробляє план магістерської роботи, який подає на кафедру економічної політики та менеджменту до першого жовтня останнього навчального року. Питання про затвердження тем магістерських робіт та складу наукових керівників розглядається на засіданні кафедри економічної політики та менеджменту у жовтні місяці останнього року навчання студентів.

Тематика магістерських робіт та склад наукових керівників затверджується наказом директора інституту.

Якщо студент бажає змінити тему магістерської роботи, йому необхідно належним чином обґрунтувати своє рішення та узгодити нову редакцію теми з науковим керівником. Після цього необхідно подати на кафедру економічної політики та менеджменту відповідну заяву.

Також дозволяється написання колективної магістерської роботи. Науковий керівник визначає обсяг роботи для кожного члена колективу, про що робиться відмітка у завданні до магістерської роботи (1-2 сторінки роботи). При цьому обсяг та структура самої роботи може змінюватися. Процедура захисту передбачає колективні відповідь та презентацію магістерського дослідження. Кожен член колективу доповідає в межах тих завдань, які поставлені перед ним науковим керівником.

До основних функцій керівника належать:

- допомога студенту у визначенні теми роботи та розробці її плану;
- орієнтування студента на збір необхідної інформації у період переддипломної практики;
- рекомендації щодо вибору джерел наукової, методичної та спеціальної літератури;
- контроль за виконанням окремих етапів роботи відповідно до затвердженого кафедрою графіку;
- консультації щодо оформлення роботи, підготовки доповіді та графічного матеріалу;
- складання відгуку про роботу.

Керівник магістерської роботи видає студенту завдання на підготовку економічної частини роботи, звертає його увагу на наявні недоліки в роботі (оформлення, стиль, орфографія, зміст підрозділів, послідовність викладення тексту), але не виправляє їх сам.

Стан підготовки магістерських робіт регулярно обговорюється на засіданні кафедри та фіксується у протоколах. Списки студентів, які працюють нерегулярно і не дотримуються розробленого графіку, подаються до деканату для прийняття відповідних заходів.

2 ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

2.1 Мета та завдання переддипломної практики

До початку переддипломної практики необхідно провести поглиблене вивчення широкого кола нормативних та літературних джерел, що стосується досліджуваної проблеми. Це дасть змогу чітко визначити структуру та обсяги матеріалів, які необхідно зібрати під час проходження переддипломної практики.

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань щодо організації та управлінської діяльності суб'єкта публічного управління, оволодіння професійним досвідом та навичками самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для написання магістерської роботи.

Під час практики студенти вирішують наступні завдання:

- самостійно вивчають необхідні методичні та інструктивні матеріали, формують уміння і навички роботи за фахом, набувають досвід організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлюються з інноваційними технологіями ведення публічного управління та адміністрування;
- вивчають ефективність та результативність управлінської діяльності;
- проводять збір вихідної інформації для написання звіту з практики й магістерської роботи відповідно до обраної теми.

2.2 Організація проходження практики

Студент самостійно обирає місце проходження переддипломної практики, погоджуючи його з кафедрою економічної політики та менеджменту. Він повинен за 20 днів до початку практики надати на кафедру лист від обраного суб'єкта публічного управління зі згодою на проходження переддипломної практики. У виняткових випадках, якщо студент не може самостійно визначити місце проходження переддипломної практики (про це слід повідомити на кафедру економічної політики та менеджменту за 20 днів до її початку), він направляється до суб'єктів публічного управління, визначені кафедрою, згідно з затвердженою тематикою магістерських робіт.

За 10 – 15 днів до початку практики кафедра економічної політики та менеджменту проводить збори зі студентами, де інформує про розподіл за базами практики, календарний графік та план проходження практики,

додержання вимог навчальної та трудової дисципліни. Керівником переддипломної практики студента від кафедри є керівник його магістерської роботи.

Крім того, студентам необхідно до початку практики одержати на кафедрі щоденники та угоди на її проходження, які повинні бути заповнені, підписані керівником від інституту та засвідчені печаткою.

2.3 Обов'язки студента під час проходження практики

Студенти повинні:

- отримати завірені необхідними підписами та печаткою інституту угоду на проходження практики (у двох примірниках), щоденник, в якому повинен бути графік проходження практики;

- одержати від керівника практики від кафедри консультації з питань оформлення всіх необхідних документів;

- домовитись з керівником практики від кафедри про місце і час регулярних консультацій;

- своєчасно прибути на базу практики та регулярно її відвідувати, пройти інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;

- вивчити та суворо додержуватися правил охорони праці та внутрішнього розпорядку;

- представити на перевірку, рецензування та підпис керівникові практики від суб'єкта публічного управління звіт (*титульний аркуш звіту завіряється печаткою від бази практики*) і щоденник, здати перепустку, технічну документацію та інші матеріали, одержані на тимчасове користування;

- не пізніше трьох днів після закінчення практики представити керівнику оформлений належним чином звіт з практики, щоденник і договір.

Керівники від кафедри приймають звіти і перевіряють обсяг виконання програми практики, оцінюючи їх. Захист звітів з практики призначається не пізніше 10 днів після терміну її закінчення.

Переддипломна практика контролюється деканатом, завідуючим кафедрою, керівниками від інституту й об'єкта практики. Про виконання програми практики студент періодично інформує керівника практики від інституту.

2.4 Зміст практики та методичні рекомендації до збирання й обробки матеріалів

Для досягнення поставлених цілей і завдань переддипломної практики студенти, згідно з обраними темами магістерських робіт, направляються у відповідні функціональні й структурні підрозділи суб'єкта публічного управління для вивчення загального стану суб'єкта господарювання та обраного напрямку дослідження, виявлення проблем у цій сфері та можливих шляхів їх вирішення.

Об'єктом дослідження може бути функціонування суб'єкта публічного управління або її структурного підрозділу.

Програма переддипломної практики передбачає наступні напрями.

1. Характеристика об'єкта практики:

а) стисла характеристика суб'єкта публічного управління (повна назва, коротка історична довідка, мета, завдання та напрямки діяльності);

б) форма власності;

в) засновники суб'єкта публічного управління;

г) структура управління.

Джерелами інформації з цих питань можуть бути: статут суб'єкта публічного управління, положення про суб'єкт публічного управління та його структурні підрозділи, накази та розпорядження.

2. Результати діяльності об'єкта практики в контексті обраної теми магістерської роботи:

а) оцінка ресурсних можливостей суб'єкта публічного управління (вартість та структура активів, рівень технічного оснащення, організації діяльності та праці);

б) аналіз показників роботи персоналу (структура персоналу, забезпеченість, кваліфікаційний рівень працівників, рух персоналу, використання робочого часу, організація оплати праці).

в) характеристика результативності основної діяльності суб'єкта публічного управління (згідно з метою та завданнями);

г) стан використання інформаційних технологій (наявність технічних засобів обробки інформації, програмного забезпечення) та ефективність їх застосування;

д) інші питання, що розкривають зміст діяльності об'єкта практики в рамках теми магістерської роботи.

Джерелами інформації з цих питань можуть бути: бухгалтерська та статистична звітність, результати моніторингу та програми функціонування суб'єкта публічного управління, звіти перед вищестоящими органами.

3. Розробка системи заходів щодо вдосконалення стану досліджуваної проблеми за темою магістерської роботи:

а) надання пропозицій з підвищення ефективності використання потенціалу на досліджуваному об'єкті;

б) окреслення шляхів удосконалення конкретної сфери діяльності об'єкта практики на основі виявлених резервів та недоліків у функціонуванні;

в) пропонування конкретних заходів щодо вирішення досліджуваної проблеми, що базуються на аналізі діяльності об'єкта практики;

г) пропозиції щодо вдосконалення інформатизації суб'єкта публічного управління.

Інформація з цих питань може бути отримана під час спілкування з практичними працівниками, через участь у підготовці аналітичних записок, при проведенні самостійного аналізу за темою дослідження.

Студенти збирають планові та фактичні дані за три останні повні роки та звітний період поточного року. Якщо є необхідність та можливість, інформація може бути представлена у більший проміжок часу.

Під час проходження переддипломної практики слід акцентувати увагу на матеріалах та розрахунках, які висвітлюють тему магістерської роботи. Наведений перелік питань є загальним для всіх студентів. Для повного розкриття теми треба розширити коло відповідних питань, узгодивши їх з керівником практики від кафедри.

2.5 Вимоги до звіту з переддипломної практики

Звіт про переддипломну практику повинен мати близько 25 – 30 сторінок за такою структурою:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основні розділи;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (у разі необхідності).

Титульний аркуш звіту оформлюється за зразком, наведеним у додатку В.

У вступі розкриваються мета та завдання проходження переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження та дається його стисла характеристика.

Основні розділи повинні мати вичерпні відповіді на всі питання програми практики (п. 2.4).

Вихідні дані, результати аналізу мають бути представлені в певній логічній послідовності, чітко, у стислій формі, бажано у вигляді

таблиць, із застосуванням діаграм, графіків.

У висновках особливу увагу треба приділити недолікам, “вузьким місцям”, резервам підвищення ефективності діяльності, що виявлені в процесі аналізу, на основі яких студенти пропонують комплекс організаційно-економічних заходів за проблематикою теми магістерської роботи.

Перелік джерел посилання має становити не менш 20-ти найменувань.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття інформації:

- документи обліку, форми звітності;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, які розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Оформлення звіту здійснюється за вимогами до магістерських робіт (п. 5).

3 ЗМІСТ І СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

3.1 Структура магістерської роботи

Магістерська робота повинна мати наступну структуру:

- титульний аркуш (Додаток Г);
- зміст (Додаток Д);
- перелік скорочень, умовних познач, одиниць і термінів (у разі необхідності);
- вступ (Додаток Е);
- основна частина, яка складається з трьох розділів:
 - 1) теоретичний розділ;
 - 2) аналітично-дослідницький розділ;
 - 3) рекомендаційний розділ;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (у разі необхідності).

Кожний розділ основної частини повинен містити не менше трьох підрозділів.

3.2 Титульний аркуш

Титул є першою сторінкою магістерської роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу (Додаток Г).

Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності: повна назва Вищого навчального закладу; повна назва кафедри; вид роботи (магістерська); тема роботи; дані про виконавця роботи; дані про наукового керівника; місто і рік виконання.

3.3 Зміст

Першим елементом магістерської роботи є зміст. У ньому представлені базові вихідні положення, логіка роботи та отримані результати. Зміст подається з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів. Зразок оформлення змісту наведено у додатку Д.

3.4 Перелік скорочень, умовних познач, одиниць і термінів

При необхідності у роботі подається перелік умовних позначень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

3.5 Вступ

Вступ магістерської роботи повинен включати такі елементи:

- актуальність теми та необхідність її розробки (подається у вигляді критичного аналізу та шляхів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для суб'єкта публічного управління);

- прізвища авторів, що зробили найбільший внесок у розробку досліджуваної проблеми;

- мета й завдання дослідження (завдання подаються у формі переліку, їх формулювання повинно відповідати змісту розділів магістерської роботи);

- об'єкт дослідження (процес або явище, що утворює проблемну ситуацію й обирається для дослідження);

- предмет дослідження (знаходиться у межах об'єкта дослідження й обумовлює тему магістерської роботи);

- методика дослідження (перелік методів і прийомів, які застосовані для досягнення поставлених в роботі задач, перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно,

визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом);

- джерела інформації, що покладені в основу дослідження;
- практичне значення одержаних в результаті дослідження та розробки магістерської роботи результатів, їх практичне застосування (подається коротка анотація отриманих у роботі практичних результатів та їх застосування);
- апробація результатів роботи на науково-практичних конференціях, у функціонуванні суб'єкта публічного управління та відомості про публікації.

Обсяг вступу 3-4 сторінки друкованого тексту.

3.6 Теоретична частина

Теоретична частина (перший розділ) має містити ретроспективний аналіз існуючих теоретичних підходів і методологічних напрямів щодо теми дослідження. У ньому аналізуються існуючі точки зору на проблеми, що досліджуються, проводиться огляд літературних джерел, їх критичний аналіз і узагальнення, а також викладається власний погляд на проблему. Результатом теоретичного дослідження має бути цілісне системне уявлення про об'єкт дослідження та окремі питання, які було виділено в рамках наукового дослідження у якості завдань.

Завдання, що повинні вирішуватися у розділі, такі:

- аналіз місця досліджуваної проблеми в економічній системі (світової, України);
- історико-економічний розгляд досліджуваної проблеми;
- вивчення сучасних концепцій (підходів до розгляду) досліджуваних питань. Співставлення різних точок зору на досліджувану проблему;
- вибір напрямків дослідження на основі огляду літератури за темою;
- узагальнення поданих у літературі визначень основних понять, розуміння сутності яких впливає на подальше дослідження проблеми;
- пошук невирішених питань, що стосуються досліджуваної проблеми.

Обсяг теоретичної частини 25 – 30 сторінок друкованого тексту.

3.7 Аналітично-дослідницький розділ

У другому розділі роботи детально аналізується предмет дослідження із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань і певного методичного інструментарію.

Завдання, що повинні вирішуватися у розділі, такі:

- аналіз кількісних та якісних характеристик стану та розвитку предмету дослідження;
- характеристика об'єкта переддипломної практики (згідно з

питаннями, наведеними в п. 2.4);

– аналіз результатів діяльності об'єкта переддипломної практики, які стосуються предмета дослідження (згідно з питаннями, наведеними в п. 2.4);

Усі результати розрахунків треба представляти в стислій формі, бажано у вигляді таблиць, діаграм і т. ін.

Аналіз повинен бути спрямований на виявлення переваг і недоліків предмета дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані в проєктній частині у пошуку шляхів та розробці пропозицій з практичного вирішення проблем за обраною темою магістерської роботи.

Обсяг аналітичної частини 25 – 30 сторінок друкованого тексту.

3.8 Рекомендаційний розділ

Третій розділ присвячено пошуку шляхів та розробці пропозицій щодо вдосконалення діяльності суб'єкта публічного управління відповідно до напрямку дослідження. Кожна з пропозицій повинна мати розгорнуте обґрунтування на основі аналізу та узагальнення, проведеного в аналітико-дослідницькій частині, виявлених відхилень, проблем та недоліків. У цьому розділі вирішуються такі завдання:

– окреслення шляхів вирішення досліджуваних питань;

– надання пропозицій з підвищення ефективності використання ресурсів на досліджуваному об'єкті;

– розробка заходів, що базуються на теоретичних дослідженнях, аналізі предмета дослідження та підкріплюються відповідними розрахунками;

– упровадження новітніх методів вирішення існуючих питань;

– ефективність запропонованих заходів.

За результатами проведеного дослідження, представленого у попередніх розділах магістерської роботи, у рекомендаційному розділі розробляються пропозиції щодо використання резервів підвищення ефективності діяльності, рекомендації для прийняття управлінських рішень тощо. Розрахунки показників мають базуватися на діючих в країні нормативних документах. У магістерській роботі доцільно використовувати економіко-математичні методи дослідження.

Загальний обсяг третього розділу 20 – 25 сторінок друкованого тексту.

3.9 Висновки

Висновки розміщують безпосередньо після викладення основного змісту роботи, починаючи з нової сторінки.

У висновках згідно з переліком завдань дослідження, наведеним у вступі, у стислій формі викладаються наукові та практичні результати, одержані в роботі:

- зазначаються прийняті за основу теоретичні положення;
- окреслюються виявлені результати аналізу предмету дослідження;
- наводяться головні пропозиції та шляхи вирішення виявлених проблем;
- обґрунтовується достовірність здобутих результатів, викладаються рекомендації щодо їх використання.

Текст висновків може поділятися на пункти, де послідовно підсумовується основна інформація за кожним розділом і підрозділом. Висновки мають доводити досягнення мети наукового дослідження та виконання його завдань.

Обсяг висновків 3-5 сторінок друкованого тексту.

3.10 Перелік джерел посилання

До переліку джерел посилання треба включати не лише ті джерела, що цитуються або згадуються у магістерській роботі, але й ті, з якими студент ознайомився в процесі її підготовки.

Він складається за алфавітом або в порядку згадування в роботі.

Перелік використаних у магістерській роботі джерел має становити не менш 50 найменувань, в т.ч. не менше 5 іншомовних джерел.

3.11 Додатки

Заключним структурним елементом роботи є додатки. До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття магістерської роботи:

- табличні та графічні статистичні матеріали великого обсягу;
- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань на ЕОМ, які розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

4 ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКЛАДЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Після закінчення терміну переддипломної практики студент приступає до етапу написання магістерської роботи. Для забезпечення своєчасної та якісної підготовки магістерської роботи студент спільно з науковим керівником розробляє календарний план виконання робіт та графік консультацій.

Студент самостійно виконує магістерську роботу, в разі необхідності звертаючись за порадами до наукового керівника та консультантів.

Написання магістерської роботи необхідно розпочинати з теоретичної частини, яку бажано підготувати у чорновому варіанті до початку переддипломної практики, чітко визначивши проблеми та напрямки ведення досліджень за обраною темою. Це дасть змогу свідомо підійти до процесу збору необхідної інформації про суб'єкт господарювання, на якому буде проходити практика.

Підготовка аналітично-дослідницької частини роботи розпочинається під час проходження переддипломної практики з пошуку та накопичення необхідної первинної інформації за темою дослідження. Для забезпечення достовірності інформації необхідно користуватись офіційно виданими матеріалами та документами. Обробка первинної інформації полягає у її зведенні та групуванні, оформленні таблиць та графічних матеріалів, розрахунку необхідних економічних показників, формулюванні аналітичних висновків.

Приступати до рекомендаційної частини роботи доцільно лише після виконання теоретичного та аналітично-дослідницького розділів. Сформується чітке бачення досліджуваної проблеми, що дозволить уникнути помилок та повторень у викладенні матеріалу.

Після завершення написання теоретичного, аналітично-дослідницького та рекомендаційного розділів необхідно ретельно продивитись за структурою та змістом весь матеріал з метою надання йому характеру цілісної картини дослідження.

Підготовка окремих елементів вступу до магістерської роботи розпочинається на першому етапі проєктування (визначаються актуальність теми, мета та завдання дослідження), Роботу над остаточним формуванням вступу та висновків магістерської роботи слід розпочинати після завершення підготовки основної частини.

Перелік використаних джерел формується поступово при написанні роботи. Після її завершення він упорядковується згідно з правилами оформлення, а в тексті магістерської роботи ретельно перевіряється відповідність номерів посилань на літературні джерела.

У процесі підготовки роботи студент знаходиться в постійному контакті з керівником, який спрямовує його працю, а також контролює хід виконання графіка. Про стан підготовки магістерської роботи студент доповідає на засіданнях випускаючої кафедри, де обговорюються результати дослідження і визначається ступінь її готовності. Керівник і кафедра визначають основні напрями по доопрацюванню роботи. Після внесення правок студент подає роботу керівникові, який, переглянувши її, дає дозвіл на остаточне оформлення рукопису.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

5.1 Загальні вимоги

Обсяг магістерської роботи повинен становити 80 – 100 сторінок тексту. У зазначений обсяг не входять додатки та перелік джерел посилання, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

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 оформлення».

Магістерську роботу оформляють на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) з одного боку. Роботи виконують за допомогою комп'ютера (найкраще в редакторі Word), враховуючи наступні вимоги:

- шрифт чорного кольору Times New Roman 14 розміру;
- відстань між рядками тексту 1,5 міжрядкових інтервали;
- щільність тексту однакова по всій роботі (приблизно по 60 знаків у рядку та до 30 рядків на сторінці);

- абзацний відступ – 1,25–1,27 см;
- поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Для виділення окремих місць допускаються також курсив, напівжирний курсив і напівжирний шрифт. При наборі формул і виконанні таблиць, схем, діаграм, рисунків тощо рекомендується використовувати відповідні редактори.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності, щільність тексту магістерської роботи – однаковою.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого зображення чорного кольору (машинописним способом або від руки). Текст кваліфікаційної роботи не слід перевантажувати маркерами, курсивом, підкреслюваннями та символами. Для того, щоб уникнути небажаного перенесення (наприклад, між ініціалами та прізвищем), доцільно використовувати «нерозривний пробіл»: комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+ клавіша пробілу**.

Текст роботи повинен викладатися сучасною літературною мовою, з використанням загальноприйнятої наукової термінології, не мати граматичних та стилістичних помилок. В кваліфікаційній роботі допускаються тільки загальноприйняті скорочення слів.

Кожну структурну частину магістерської роботи: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ, УМОВНИХ ПОЗНАК, ОДИНИЦЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» друкують з нової сторінки великими літерами напівжирним шрифтом, рівняючи по центру. Назви розділів друкують великими літерами напівжирним шрифтом з нового рядка під словом “РОЗДІЛ __”, рівняючи по центру. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом, рівняючи по ширині. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Між назвою розділу і підрозділу пропускається один рядок, між назвою підрозділу та текстом – один пропущений рядок (до і після назви). Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, рівняючи по ширині, в підбір до тексту звичайним шрифтом. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

5.2 Оформлення окремих елементів магістерської роботи

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

Першою сторінкою магістерської роботи є *титульний аркуш*, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші магістерської роботи та змісті номер сторінки не

проставляють (однак облік сторінок роботи починається з титулу). На наступних сторінках роботи номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ, УМОВНИХ ПОЗНАК, ОДИНИЦЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» нумерують наскрізною нумерацією (при цьому першу сторінку кожної зі структурних частин: *зміст, перелік скорочень, умовних позначок, одиниць і термінів, вступ, розділ 1, розділ 2, розділ 3, висновки, перелік джерел посилання, додатки* не нумерують). Порядковий номер розділу проставляють лише після слова «РОЗДІЛ», *наприклад* «РОЗДІЛ 1», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, *наприклад*: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера крапка не ставиться, *наприклад*: «1.3.2» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. *Підпункти* нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Усі *ілюстрації* (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) позначають словом «Рисунок», їх як і *таблиці* необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за тим же правилом.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка. *Наприклад*: «Рисунок 1.2 – Напрямки функціонування суб'єкта публічного управління». Вище та нижче рисунку слід залишати по одному вільному рядку.

*Приклад оформлення ілюстрації
(вільний рядок)*



(вільний рядок)

Рисунок 1.2 – Напрямки функціонування суб’єкта публічного управління

(вільний рядок)

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що подані у додатках) в межах розділу. На кожному таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера. З абзацу друкують, рівняючи по ширині «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) та назву таблиці. Вище та нижче таблиці слід залишати по одному вільному рядку.

Якщо в тексті подано лише одну таблицю, її нумерують за тими ж правилами.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Таблиці друкуються шрифтом № 14 (або № 12), міжрядковий інтервал можна зменшувати до одинарного.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

*Приклад оформлення таблиці
(вільний рядок)*

Таблиця 1.2 – Кількість зайнятого населення за статусами зайнятості та місцем проживання

Показники	2019 р.			2020 р.		
	усього	міські поселення	сільська місцевість	усього	міські поселення	сільська місцевість
1	2	3	4	5	6	7
Усього, тис.	20191,5	13684,8	6506,7	20266,0	13791,8	6474,2

осіб						
у тому числі у % до підсумку:						

(нова сторінка)

Закінчення таблиці 1.2

1	2	3	4	5	6	7
працюючі за наймом	81,5	91,8	59,9	81,1	91,6	58,7
самозайняті (включаючи роботодавців та безкош- товно працюючих членів сім'ї)	18,5	8,2	40,1	18,9	8,4	41,3

(вільний рядок)

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ____» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад, перша формула третього розділу позначається таким чином:

Приклад оформлення формули
(вільний рядок)

$$K = \sum_{t=1}^T K_t (1 + d)^{T-t}, \quad (3.1)$$

(вільний рядок)

де K – майбутня вартість капіталу;

K_t – капіталовкладення кожного t -го року;

d – коефіцієнт дисконту, який показує прибутковість капіталу за кожний рік;

T – кількість років вкладання капіталу;

t – номер поточного року.

(вільний рядок)

Написання формул рекомендується виконувати за допомогою стандартних математичних редакторів Microsoft Office. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумеруються послідовно в межах однієї сторінки.

Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад:

Примітка. _____

Одну примітку не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова “Примітки” ставлять двокрапку, *наприклад:*

Примітки:

Примітка 1. Дані статистичних збірників;

Примітка 2. Оприлюднені фінансові звіти.

5.3 Посилання

При написанні магістерської роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї та висновки, на основі яких вирішується задача, вивченню якої присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність

відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

У разі посилання на структурні елементи самої роботи треба використовувати такі вирази: «у розділі 2», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «(додаток Г)» тощо. Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]» або «[2, с. 28]».

5.4 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Список (перелік) нумерувати можна цифрами (з крапкою або з дужкою), літерами та маркерами (горизонтальною рисою) з абзацного відступу.

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». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад:

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- _____;

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра – літера – тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

5.5 Перелік джерел посилання

Перелік джерел посилання містить бібліографічні описи

використаних джерел. Дозволяється включати до цього переліку джерела, на які відсутні посилання в тексті, але які були використані в процесі підготовки магістерської роботи.

Перелік джерел посилання подається в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків і оформлюється згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання” з офіційними виправленнями у 2017 році.

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

Книги

Один автор

1. Кузнецова С. А. Сінергія інформації в бізнесі : навч. посіб. Дніпропетровськ : Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля, 2012. 120 с.

2. Литовченко І. Л. Інтернет-маркетинг : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 332 с.

3. Федулова Л. І. Інноваційна економіка : підручник. Київ : Либідь, 2006. 480 с.

Два автори

1. Кузьмін О., Мельник О. Теоретичні та прикладні засади менеджменту : навч. посіб. Львів : НУ «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2012. 228 с.

2. Задорожний Г. В., Хомин О. В. Інтелектуальне підприємництво у економіці знань : монографія. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2008. 171 с.

Три автори

1. Антонюк Л. А., Поручник А. М., Савчук В. С. Інновації: теорія, механізм розробки та комерціалізації : монографія. Київ : КНЕУ, 2003. 394 с.

2. Вишневецький Ю., Міщенко О., Півнев Є. Роль профспілок в Україні удавана і справжня / за ред. Ю. Вишневецького. Київ : Фонд демократії, 2011. 300 с.

Чотири автори

1. Бізнес-план : технологія розробки та обґрунтування : навч. посіб. / Покропивний С. Ф., Соболев С. М., Швиданенко Г. О., Дерев'яно О. Г. Вид. 2-ге, доп. Київ : КНЕУ, 2002. 379 с.

2. Організація і технологія надання послуг : навч. посіб. / Апопій В. В. та ін. Київ : ВЦ «Академія», 2006. 312 с.

П'ять і більше авторів

1. Державна економічна політика регіонального розвитку : навч.

посіб. / Латинін М. А. та ін.; за заг. ред. д.держ.упр., проф. М. А. Латиніна, проф. В. Б. Родченка. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2016. 420 с.

2. Державне управління : навч. посіб. / Мельник А. Ф. та ін. Київ : Знання-Прес, 2003. 344 с.

Без автора

1. Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. / редкол. : В. В. Корженко (голов. ред.) [та ін.]. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ “Магістр”, 2016. Вип. 2 (50). 232 с.

2. Україна в цифрах. 2007 : стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ : Консультант, 2008. С. 185–191.

Багатотомний документ

1. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. Київ : НАДУ, 2011. Т. 5. 408 с.

2. Міждержавні договори : каталог : у 6 т. / уклад. І. В. Ковальова, Є. Ю. Рубцова ; ред. В. Л. Іванов. Київ : Центр сприяння інституційному розвитку держ. служби, 2005. Т. 1. 277 с.

За редакцією

1. Методологія статистичного забезпечення розвитку регіону : монографія / за заг. ред. канд. економ. наук, проф. А. З. Підгорного. Одеса : Атлант, 2012. 303 с.

Автор і перекладач

1. Сміт А. Багатство народів. Дослідження про природу та причини добробуту націй / пер. з англ. О. Васильєв, М. Межевкіна, А. Малійський. Київ : Вид-во “Наш формат”. 2018. 722 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Косенко В. В. Фінансові інновації: сутність, перспективи та застереження їх впровадження. *Управління інноваційною діяльністю в умовах глобалізації*: монографія / за заг. ред. д.держ.упр., проф. М. А. Латиніна. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ “Магістр”, 2012. С. 103–115.

2. Гнатенко А. І. Механізм державного управління стратегічним плануванням регіонального розвитку в Україні. *Державне регулювання інноваційного розвитку економіки: стратегічні пріоритети*: монографія / за заг. ред. д.держ.упр., проф. М. А. Латиніна. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ “Магістр”, 2014. С. 261–282.

Тези доповідей, матеріали конференцій

1. Латинін М. А., Чернятіна В. А. Сталий розвиток сільських

територій в умовах децентралізації. *Публічне управління XXI ст.: синтез науки і практики* : зб. тез XIX Міжнар. наук. конгресу, 19 квітня 2019 р. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. С. 340–342.

Статті з продовжувючих та періодичних видань

1. Дунаєв І. В. Кластери та перші стратегії смарт-спеціалізації для українських регіонів: проектування трансформаційних змін. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2019. № 1 (40). С. 57–64.

2. Косенко А. В., Ваніна Я. А. Особливості організації бізнесу в мережі Інтернет. *Теорія та практика державного управління* : зб. наук. пр. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. Вип. 2 (65). С. 143–150.

3. Ульянченко Ю. О., Єфанов В. А., Тимоха Д. А. Державна політика стимулювання розвитку «зеленої» економіки. *Теорія та практика державного управління* : зб. наук. пр. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. Вип. 1 (64). С. 93–101.

Електронні ресурси

Книги

1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.09.2019).

Законодавчі документи

1. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України від 22 бер. 2012 р. № 4618-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17> (дата звернення: 22.04.2019).

2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/ark?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

3. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення : 12.03.2017. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page> (дата звернення: 17.03.2017).

Періодичні видання

1. Бабаєв В. Ю. Цільові орієнтири державного регулювання фінансового забезпечення інноваційної діяльності. *Державне будівництво*. 2018. №2. URL: www.kbuara.kharkov.ua (дата звернення: 27.06.2019).

2. Renewing an economic policy for a rising Ukrainian region: smoothing discrete shifts and mastering new competencies / Latynin M., Dunayev I., Ulyanchenko Y., Kosenko A. *Regional science inquiry*. 2019, Vol. X. n. 2. P. 133–150. URL: http://www.rsijournal.eu/?page_id=320 (дата звернення: 21.05.2019).

Сторінки з веб-сайтів

1. Виклики для сучасного менеджменту. *Менеджмент*.

Дайджест : веб-сайт. URL: <http://www.management.com.ua/notes/transformation-and-management.html> (дата звернення: 21.06.2019).

2. Економічна активність населення у віці 15–70 років. *Державна служба зайнятості* : веб-сайт. URL: <http://www.dcz.gov.ua/statdatacatalog> (дата звернення: 27.06.2019).

Інші документи

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)

1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.

2. Про колективні договори і угоди : Закон України від 1 липня 1993 р. № 3357-ХІІ. *ВВР України*. 1993. № 36. Ст.361.

3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001 : 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

Дисертації

1. Крисюк Р. В. Міжнародне інвестування в умовах циклічного економічного розвитку : дис. ... к-та екон. наук : 08.00.02 / Київ. нац. екон. ун-т. ім. В. Гетьмана. Київ, 2016. 224 с.

Автореферати дисертацій

1. Пастух К. В. Механізми реалізації державної регіональної економічної політики в Україні : автореф. дис. ... канд. держ.упр. : 25.00.02. Харків, 2016. 20 с.

2. Бакуменко В. Д. Теоретико-методологічні засади формування державно-управлінських рішень : автореф. дис. ... д-ра держ.упр. : 25.00.01. Київ, 2001. 36 с.

5.6 Додатки

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Кожний додаток починається з нової сторінки, по центру якої друкують слово «ДОДАТОК» та його номер без крапки в кінці. З наступного рядка по центру друкують назву додатку із великої літери. Далі, пропустивши один вільний рядок, на сторінці розміщують текст додатку.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка відповідно до вимог до основної частини роботи. У цьому разі перед

кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Наприклад, «Таблиця А.2 – (назва таблиці)»

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

6. ПРОХОДЖЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ ТА ПЛАГІАТУ

Нормоконтроль – це перевірка відповідності магістерської роботи вимогам до її оформлення, викладеним у п. 5 даних методичних вказівок.

Нормоконтроль здійснюється спеціально призначеними викладачами кафедри економічної політики та менеджменту.

Студент повинен представити до нормоконтролю непереплетену магістерську роботу, підписану автором та науковим керівником. Останній термін подання магістерських робіт до нормоконтролю для студентів денної та заочної форм навчання за 10 календарних днів до дати захисту.

Якщо магістерська робота відповідає встановленим вимогам, на зворотному боці титульного аркуша відповідальний викладач робить відмітку про проходження нормоконтролю. У разі не проходження нормоконтролю магістерська робота повертається для доопрацювання і усунення недоліків.

Після проходження нормоконтролю та відмітки про це (підпису відповідального викладача) на магістерській роботі, студент переплітає роботу у тверду палітурку та подає її разом з електронною версією до відділу з координації наукової роботи та докторантури, де буде перевірена на наявність плагіату. Паперовий варіант магістерської роботи має абсолютно співпадати з електронною версією роботи.

Після успішного проходження плагіату, відповідальна особа робить відмітку на зворотному боці титульного аркуша і лише після цього робота подається на підпис завідувача кафедри економічної політики та менеджменту разом зі супровідною документацією.

7 СУПРОВІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДО МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Випускник повинен додати до магістерської роботи такі документи:

- відгук наукового керівника (Додаток Ж);
- зовнішня рецензія (Додаток К);

Відгук наукового керівника має довільну форму, але повинен містити:

- висновки про актуальність досліджуваної проблеми;
- коротку характеристику головних (у тому числі оригінальних) рішень, наукових та практичних досягнень студента;
- зауваження щодо наявних у роботі недоліків;
- характеристику рівня загальної економічної підготовки студента, вміння самостійно мислити, творчо вирішувати поставлені завдання;
- зазначення ступеню відповідності роботи вимогам щодо змісту та оформлення;
- інформацію про своєчасність та регулярність роботи над магістерською роботою;
- оцінку роботи та рекомендацію її до захисту в ЕК;
- у випадку позитивної оцінки – рекомендацію щодо присвоєння студенту освітнього ступеня магістра.

Відгук складається в одному екземплярі, підписується науковим керівником та оголошується на засіданні Екзаменаційної комісії (ЕК) під час захисту роботи.

Рецензентами магістерської роботи можуть бути наукові та навчально-педагогічні працівники, керівники державних підприємств, організацій, установ, діяльність яких пов'язана з проблематикою даного дослідження. Рецензія повинна містити характеристику наступних питань:

- актуальність теми;
- відповідність змісту роботи затвердженій темі та завданню на її розробку;
- повнота вирішення поставлених завдань, ґрунтовність їх розробки, наявність елементів наукового дослідження, практичне значення одержаних результатів;
- повнота використання під час підготовки роботи спеціальної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, фактичних даних;
- стиль викладення та оформлення роботи;
- наявні недоліки.
- висновок про можливість або неможливість допущення магістерської роботи до захисту та її оцінка;

– у випадку позитивної оцінки (за п'ятибальною шкалою) – рекомендацію щодо присвоєння студенту освітнього ступеня магістра.

Рецензія подається в одному екземплярі, підпис рецензента повинен бути засвідчений печаткою суб'єкта публічного управління, в якій він працює.

Приклад оформлення рецензії наведений в додатку К.

8 ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Після проходження нормоконтролю магістерська робота переплітається. Обкладинка повинна бути твердою. До роботи додають пластиковий файл, у який покладено відгук наукового керівника та зовнішню рецензію.

Магістерська робота в переплетеному вигляді, підписана автором, науковим керівником, рецензентом, консультантами розділів, з супровідними документами (відгуком та рецензією) та електронна версія роботи подається на кафедру економічної політики та менеджменту. Останній термін подання магістерських робіт на випускаючу кафедру за 5 календарних днів до дати захисту.

На кафедрі економічної політики та менеджменту проходить попередній захист магістерських робіт. Якщо робота відповідає встановленим вимогам, завідуючий кафедрою підписує її та допускає до захисту. Якщо робота має недоліки, що не дозволяють допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри у присутності студента та керівника роботи. Студенти, магістерські роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні ЕК.

8.1 Підготовка матеріалів до виступу на засіданні Екзаменаційної комісії

Підготовка демонстраційних матеріалів та виступу на захисті магістерської роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом роботи. Тут студент має показати вміння щодо публічного виступу, публічної презентації результатів своєї праці та власного внеску в розв'язання проблеми, щодо переконання присутніх у корисності та надійності положень, які винесені на захист.

Для успішної презентації необхідно заздалегідь підготувати виступ (доповідь) на захисті. Надійною передумовою для вдалої доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки роботи, належна структура доповіді та наявність демонстраційного матеріалу. У доповіді головна увага повинна приділятися власним дослідженням і розробкам та отриманим результатам.

Рекомендована тривалість доповіді – до 10 хвилин.

Під час підготовки до виступу на засіданні ЕК необхідно написати тези доповіді та оформити презентаційно-роздатковий матеріал (Додаток Л).

У *тезах доповіді* розкривається сутність, теоретичне та практичне значення результатів роботи. У структурному відношенні доповідь краще представити у вигляді трьох частин, кожна з яких являє собою самостійний смисловий блок, хоч загалом вони є логічно взаємопов'язаними і представляють результати єдиного дослідження.

Перша частина відповідає тим смисловим аспектам, стосовно яких формулюється актуальність теми, мета і завдання роботи, визначаються об'єкт та предмет дослідження.

У другій частині, найбільшій за обсягом, подається зміст розділів магістерської роботи. Особлива увага приділяється підсумковим результатам роботи. Наводяться також критичні зіставлення й оцінки.

Закінчується доповідь заключною частиною, яка будується за текстом висновку. Тут доцільно перелічити загальні висновки з її тексту і зібрати воедино основні рекомендації.

Успішний виступ на захисті зумовлюється дотриманням певних правил, зокрема:

- упевнено й системно доповісти про своє дослідження у магістерській роботі;
- не використовувати під час виступу довгі складні фрази й словосполучення, а намагатися застосовувати короткі речення;
- не перевантажувати виступ цифрами і фактами;
- надавати чіткі та по суті справи відповіді на питання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Доповідь повинна бути проілюстрована *презентаційно-роздатковим матеріалом*, який включає *комп'ютерну презентацію*, виконану за допомогою програми підготовки презентацій Power Point, або *роздатковий матеріал*.

Комп'ютерна презентація виконується не менше ніж на 5–7 слайдах. Її структуру та дизайн необхідно узгодити з науковим керівником.

У презентації необхідно навести: тему магістерської роботи, прізвище, ініціали автора та наукового керівника; мету, завдання, об'єкт та предмет дослідження; графіки, схеми та таблиці, які мають смислове навантаження в роботі та дають змогу наочно ілюструвати зміст доповіді; висновки та пропозиції за темою дослідження.

Роздатковий матеріал може повторювати структуру та зміст комп'ютерної презентації або бути доповнений додатковою інформацією по темі дослідження. Він виконується за допомогою

комп'ютера у чорно-білому або кольоровому оформленні на білому папері згідно з правилами оформлення ілюстрацій магістерської роботи. У верхньому правому куті кожного аркуша повинен бути його номер. Титульна сторінка демонстраційного матеріалу до магістерської роботи наведена в додатку М.

Нумерація елементів графічного матеріалу йде за послідовністю посилання на них під час презентації результатів магістерської роботи на захисті.

Роздатковий матеріал на паперових носіях подається членам Екзаменаційної комісії під час захисту у папках-швидкозшивачах (не менше 3-х примірників).

8.2 Процедура захисту

Захист магістерських робіт проводиться перед Екзаменаційною комісією, склад якої затверджується директором інституту. У деканаті факультету розробляється графік захисту, якого студенти повинні дотримуватися.

Термін захисту одного студента не повинен перевищувати 30 хвилин.

Засідання ЕК починається з того, що головуючий оголошує про захист магістерської роботи, вказуючи її назву, прізвище, ім'я і по батькові автора, а також доповідає про наявність необхідних документів.

Після цього студент проголошує доповідь (до 10 хвилин). Мова доповіді повинна бути виразною, що залежить від її темпу, гучності та інтонації. Спокійна і некваплива манера викладу завжди дає позитивний результат.

Після доповіді голова та члени ЕК, інші особи, що присутні під час захисту, ставлять студенту запитання, на які він повинен надати стислі, чіткі та кваліфіковані відповіді.

Наступним етапом захисту магістерської роботи є ознайомлення присутніх із відгуком наукового керівника та рецензією. Студенту надається можливість відповісти на зауваження, зазначені в документах та виступити із заключним словом (за бажанням). Відповіді повинні бути короткими, чіткими та добре аргументованими.

Після захисту всіх студентів, призначених на поточний день, на закритому засіданні ЕК підводяться підсумки захисту магістерських робіт і приймається рішення про їх оцінку. Це рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії, а при їх рівності голос голови є таким, що вирішує.

Критерії оцінювання магістерської роботи

1. Уміння сформулювати тему й обґрунтувати її актуальність.
2. Рівень опрацювання теми, повнота її розкриття.

3. Повнота аналізу літературних джерел.
4. Адекватність застосованих методів дослідження.
5. Якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів дослідження.
6. Відповідність висновків меті та завданням дослідження, коректність висновків.
7. Творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу.
8. Мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу; коректність цитувань, оформлення бібліографії.
9. Правильність та акуратність оформлення магістерської роботи.
10. Доповідь на захисті, її відповідність виконаній роботі; інформативність отриманих результатів; культура мовлення.
11. Використання під час захисту засобів унаочнення та якість їх виконання.
12. Вміння коректно, стисло, точно відповідати на запитання.

Оцінка магістерської роботи виводиться на підставі підсумування балів, виставлених членами Екзаменаційної комісії на захисті магістерської роботи. Кожен з оцінюваних аспектів має певну максимально можливу кількість балів:

Відмінно. Магістерська робота виконана бездоганно, своєчасно, самостійно, забезпечує повне розкриття теми і містить елементи новизни. Теоретико-методична частина містить значний і різноманітний масив опрацьованих інформаційних джерел, критичний огляд наукової літератури, узагальнення і висновки, які дозволяють чітко визначити авторську позицію. Аналітична частина містить глибокі і всебічні дослідження зовнішнього і внутрішнього середовища досліджуваного об'єкта, автор використовує сучасні аналітичні і методологічні інструментарії, представлені авторські висновки базуються на якісно опрацьованій статистичній інформаційній базі. Представлені рекомендації студента мають практичну цінність, адекватні виявленим проблемам. У роботі розроблені управлінські аспекти впровадження запропонованих пропозицій.

Відгук і рецензія позитивні. Доповідь логічна, повна, стисла, проілюстрована бездоганно оформленими наочними матеріалами. Відповіді на питання правильні, стислі, аргументовані.

Добре. Тема магістерської роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipiального характеру. В роботі зустрічається порушення логіки у побудові дослідження, взаємозв'язок між підрозділами роботи. Аналіз літературних джерел зроблений поверхнево, відсутні узагальнення, наукова полеміка, авторські висновки, посилання на першоджерела. Дослідження проведені на

обмеженій інформаційній базі, відсутні чітко аргументовані авторські висновки. Подані у роботі авторські пропозиції не містять аналітичного обґрунтування економічної доцільності їх реалізації.

Відгук і рецензія позитивні, але містять окремі зауваження. Доповідь логічна, ілюструє знання теми дослідження. Наочний матеріал оформлений з огріхами. Відповіді на питання в основному правильні, студент добре знає предмет роботи.

Задовільно. Тема магістерської роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру, наявні ознаки компіляції, відсутні узагальнення, авторські висновки. Назви окремих розділів не відповідають змісту, план дослідження незбалансований. Порушена логіка представленого матеріалу, змістовне наповнення окремих розділів не пов'язано між собою. У аналітичному розділі поверхнево і переважно описово подана інформація, що не дозволяє аргументувати зроблені авторські висновки. Рекомендаційна частина має описово-декларативний характер, пропозиції обґрунтовано непереконливо. Є зауваження щодо оформлення магістерської роботи.

Доповідь прочитана за текстом, слухач не володіє окремими питаннями теми, не всі відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії правильні або повні. Наочні матеріали не відображають зміст виконаної аналітичної частини роботи.

Незадовільно. Мета магістерської роботи сформульована не чітко, змістовне наповнення роботи не відповідає темі дослідження. Відсутня логіка у побудові дослідження, назви окремих розділів не відповідають їх змісту. Важко визначити ступінь самостійності виконання студентом представленної магістерської роботи. У роботі яскраво виражений компіляційний характер, відсутні посилання на використані джерела. В аналітичній частині представлений застарілий матеріал. Порушена чи відсутня логіка запропонованих заходів з проведеним аналізом функціонування суб'єкта публічного управління. Обґрунтування економічної ефективності запропонованих рекомендацій і пропозицій відсутнє. Оформлення роботи має суттєві недоліки.

Доповідь не відображає зміст виконаної роботи, більшість відповідей на питання неточні або неправильні, студент не володіє предметом дослідження. Наочні матеріали до захисту магістерської роботи відсутні.

Магістерська робота до захисту не допускається. Робота подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Написана на тему, яка своєчасно не була затверджена наказом. Студент не володіє поданим матеріалом, не орієнтується у предметі дослідження. Необхідні джерела неопрацьовані. Відгук наукового керівника негативний. Відсутній необхідний комплект

супровідних документів, робота не пройшла нормоконтроль. Структура не відповідає вимогам. Робота не оправлена у тверду палітурку, недбало оформлена.

Результати захисту магістерських робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи ВНЗ (наприклад за 100-бальною шкалою); комплексної системи оцінювання.

На відкритому засіданні ЕК голова оголошує оцінки всім студентам, повідомляє, що їм присвоюється освітній ступінь магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне управління економічною та цифровою модернізацією суспільства» і поздоровляє їх. Після цього засідання ЕК оголошується закритим.

Оцінка захисту кваліфікаційної роботи та постанова ЕК про присвоєння кваліфікації випускникові оформляються в заліковій книжці секретарем і підтверджуються підписами голови і членів ЕК.

ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2017-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).

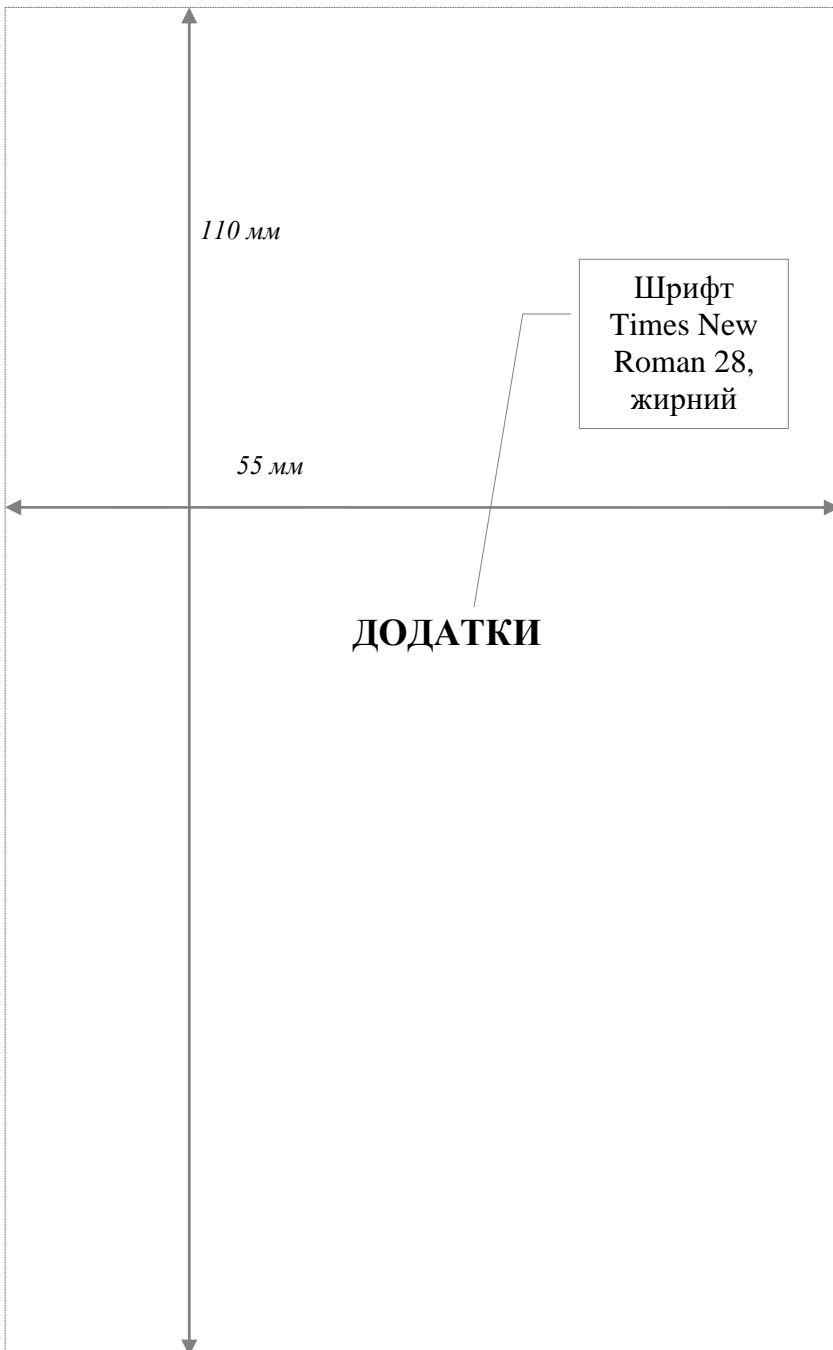
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація).

3. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності: 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня, рівень освіти: Магістр Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf> (дата звернення: 25.09.2020).

4. Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування / уклад. С. В. Газарян. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2019. 32 с.

5. Приклади оформлення використаних джерел: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. URL: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf> (дата звернення: 30.08.2020).

6. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 09.08.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 25.08.2020).



ДОДАТОК А

**Орієнтовна тематика магістерських робіт
для студентів за спеціальністю 281 «Публічне управління та
адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне
управління економічною та цифровою модернізацією суспільства»**

Економічна траєкторія

1. Публічне управління модернізацією суспільного сектора економіки в умовах глобальних змін
2. Публічне управління розвитком підприємництва в Україні
3. Публічне управління у сфері земельних відносин в Україні
4. Публічне управління у сфері використання природних ресурсів України
5. Публічне управління розвитком інфраструктури аграрного ринку
6. Публічне управління розвитком кооперації аграрного ринку в Україні
7. Публічне управління розвитком біржової діяльності в Україні
8. Публічне управління у сфері розвитку малого і середнього бізнесу в Україні
9. Публічне управління розвитком інноваційної діяльності в Україні
10. Публічне управління розвитком інвестиційної діяльності в Україні
11. Публічне управління соціально-економічним розвитком України
12. Публічне управління соціально-економічним розвитком регіону (міста, району) України
13. Публічне управління розвитком ринку праці в Україні
14. Публічне управління розвитком зовнішньо-економічних відносин України
15. Публічне управління розвитком підприємництва в Україні
16. Публічне управління розвитком галузі (сектора) економіки України
17. Публічне управління розвитком системи охорони праці в Україні.
18. Публічне управління розвитком інвестиційного потенціалу економіки України
19. Публічне управління розвитком банківської системи в Україні
20. Публічне управління економічним розвитком деокупованих регіонів (територій) України
21. Публічне управління розвитком земельних відносин в Україні
22. Публічне управління економічним розвитком місцевого самоврядування в Україні
23. Публічне управління розвитком архівної справи в Україні
24. Публічне управління використанням природних ресурсів України
25. Публічне управління розв'язанням окремих проблем соціально-економічного розвитку України

26. Публічне управління регіональним розвитком в Україні
27. Публічне управління розвитком окремих сфер діяльності в Україні
28. Публічне управління економічним розвитком регіону (території, територіальної громади) в умовах модернізації України
29. Публічне управління фінансуванням військових потреб (або виробничих проєктів) у післявоєнній (повоєнній) Україні
30. Публічне управління у сфері взаємодії державних і недержавних суб'єктів на новітні бізнес-моделі в Україні
31. Публічне управління у сфері взаємодії державних і недержавних суб'єктів виходу на міжнародні ринки і нових споживачів
32. Публічне управління у сфері демографічної політики у післявоєнному відновленні України
33. Публічне управління у сфері міграційної політики у післявоєнному відновленні України
34. Публічне управління у сфері молодіжної політики щодо вітчизняних ринків праці у післявоєнному відновленні України
35. Публічне управління у сфері дерегуляції у післявоєнному відновленні України
36. Публічне управління розвитком державного корпоративного сектору в Україні
37. Публічне управління у сфері формування промислової політики щодо приватного сектору для післявоєнного відновлення України
38. Публічне управління у сфері міжмуніципального співробітництва для післявоєнного відновлення України
39. Публічне управління у сфері використання геополітичних можливостей для післявоєнного відновлення України
40. Публічне управління у сфері віртуальних активів для розвитку економіки (або післявоєнного відновлення) України

Цифрова траскторія

41. Публічне управління розвитком цифрових екосистем для цілей відновлення і модернізації України
42. Правові засади удосконалення системи публічного управління України на основі проривних (або наскрізних) цифрових технологій
43. Публічне управління розвитком прямої (і/або представницької) демократії за допомогою сучасних цифрових технологій
44. Розвиток сервісної держави на основі запровадження державних і недержавних інформаційних платформ в Україні
45. Розвиток управлінської концепції «держава як платформа» у сучасній Україні
46. Публічне управління у сфері міжсекторальної взаємодії (або приватно-публічного партнерства) в Україні

47. Публічне управління у сфері міжсекторальної взаємодії (або приватно-публічного партнерства) у соціальному інжинірингу людиноцентричного суспільства в Україні
48. Публічне управління у сфері міжсекторальної взаємодії (або приватно-публічного партнерства) у соціальному інжинірингу людиноцентричного суспільства в цифровому середовищі
49. Публічне управління розвитком електронних публічних послуг із залученням цифрових приватних постачальників
50. Публічне управління розвитком технології «блокчейн» у сфері суспільної модернізації в Україні
51. Публічне управління у сфері розвитку технологій штучного інтелекту в Україні
52. Публічне управління у сфері розвитку технологій аналізу великих даних для в Україні
53. Публічне управління у сфері розвитку концепції смарт-міст для післявоєнної модернізації України
54. Публічне управління у сфері застосування цифрових технологій для вирішення глобальних проблем людства
55. Публічне управління у сфері взаємодії з органами влади і лобізму щодо поширення наскрізних цифрових технологій
56. Публічне управління у сфері захисту персональних даних в Україні

ДОДАТОК Б

Бланк заяви про затвердження теми магістерської роботи

Завідувачу кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н. Каразіна
М.А. Латиніну
студента групи ПЦМД-23 (ПЦМЗ-23)
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне управління економічною та цифровою модернізацією суспільства» Кузнецова І.С.

Заява

Прошу затвердити тему магістерської роботи _____

за матеріалами _____

(повна юридична назва суб'єкта публічного управління)

(дата)

підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Зразок титульного аркуша звіту про переддипломну практику

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗИНА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»

Кафедра економічної політики та менеджменту

ЗВІТ

**про проходження переддипломної практики на базі
ПАТ «Турбоатом»**

Виконав студент 2-го курсу,
групи ПЦМД-23 (ПЦМЗ-23)

(підпис)

М. О. Коваленко

Керівник практики
від організації

(підпис,
засвідчений печаткою)

В. П. Куценко

Керівник практики
від інституту,
д.держ.упр., проф.

(підпис)

І. В. Дунаєв

Харків – 2023

ДОДАТОК Г

Зразок титульного аркуша магістерської роботи

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗИНА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»**

Завідувач кафедри економічної
політики та менеджменту,
д.держ.упр., проф.
_____ М. А. Латинін

Магістерська робота

на тему

**ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОЮ МОДЕРНІЗАЦІЄЮ
СУСПІЛЬСТВА В УКРАЇНІ
на здобуття освітнього ступеня магістр
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»**

Виконав: студент 2 курсу,
групи ПЦМД-23 (ПЦМЗ-23)

І. І. Куценко

Керівник
д.держ.упр., проф.

І. В. Дунаєв

ХАРКІВ – 2023

ДОДАТОК Д

Приклад оформлення змісту магістерської роботи

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ, УМОВНИХ ПОЗНАК, ОДИНИЦЬ І	
ТЕРМІНІВ	5
ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	
ЕКОНОМІЧНОЮ МОДЕРНІЗАЦІЄЮ СУСПІЛЬСТВА	
В УКРАЇНІ.....	10
1.1 Концептуальні підходи до визначення сутності	
публічного управління економічною модернізацією	
суспільства	10
1.2 Механізми публічного управління економічною	
модернізацією суспільства.....	21
1.3 Світовий досвід публічного управління	
економічною модернізацією суспільства	30
РОЗДІЛ 2 СУЧАСНИЙ СТАН ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	
ЕКОНОМІЧНОЮ МОДЕРНІЗАЦІЄЮ СУСПІЛЬСТВА	
В УКРАЇНІ.....	38
2.1 Нормативно-правова основа публічного управління	
економічною модернізацією суспільства.....	38
2.2 Моніторинг реалізації програм економічної	
модернізації суспільства	50
2.3 Оцінка публічного управління економічною	
модернізацією суспільства	59
РОЗДІЛ 3 РОЗВИТОК ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	
ЕКОНОМІЧНОЮ МОДЕРНІЗАЦІЄЮ СУСПІЛЬСТВА	
В УКРАЇНІ.....	67
3.1 Напрями розвитку публічного управління	
економічною модернізацією суспільства	67
3.2 Удосконалення механізмів розвитку публічного	
управління економічною модернізацією суспільства.....	75
3.3 Підвищення ефективності та результативності	
програм економічної модернізації суспільства.....	86
ВИСНОВКИ	91
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	96
ДОДАТКИ	100

ДОДАТОК Е

Приклад оформлення вступу в магістерській роботі

ВСТУП

Актуальність теми. Публічне управління економічною модернізацією суспільства є основним пріоритетом відновлення та розвитку економіки України. На сучасному етапі розвитку ...

...

Аналіз досліджень і публікацій. Аналізу публічного управління економічною модернізацією суспільства присвячено багато наукових праць. Значний теоретичний внесок у дослідження даного питання внесли як зарубіжні, так і вітчизняні вчені. Серед них такі як: ...

Незважаючи на широкий спектр робіт, які були присвячені даному напрямку, все ж таки залишаються деякі питання, які потребують подальшого вивчення ...

Мета магістерської роботи полягає в ...

Відповідно до цієї мети були поставлені і вирішені наступні завдання:

– ...;

– ...;

...

Об'єктом дослідження є ...

Предметом дослідження є ...

Методи дослідження. Для вирішення теоретичних і практичних завдань публічного управління економічною модернізацією суспільства застосовувались такі методи як ... та ін.

Інформаційну базу дослідження склали законодавчі, нормативні та методичні документи України, наукові праці вітчизняних і зарубіжних учених, статистична інформація Державної служби статистики України, результати особистих спостережень, інша статистична інформація тощо.

Практична значущість одержаних результатів даного дослідження полягає у тому, що ...

ДОДАТОК Ж

Приклад оформлення відгука наукового керівника на
магістерську роботу

ВІДГУК

на магістерську роботу

студента ННІ «Інститут державного управління»

ХНУ імені В.Н. Каразіна

Миколи Олександровича Коваленко

на тему «Публічне управління економічною модернізацією суспільства
в Україні», подану на здобуття освітнього ступеня магістра
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Актуальність дослідження. _____

Ефективність використаної методології. _____

Рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних
знань та підготовки до виконання наукових досліджень. _____

Вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі. _____

Вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і
робити висновки. _____

Перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь
обґрунтованості висновків. _____

Недоліки роботи (за наявності). _____

На підставі викладеного вище слід зазначити, що магістерська
робота відповідає необхідним вимогам, висвітлює суть досліджуваної
проблеми та заслуговує високої позитивної оцінки, а її автор – на
присвоєння освітнього ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне
управління та адміністрування» (за освітньо-професійною програмою
«Публічне управління економічною та цифровою модернізацією
суспільства»).

Науковий керівник
професор кафедри економічної
політики та менеджменту
ННІ «Інститут державного управління»
ХНУ імені В.Н.Каразіна,
д.держ.упр., проф.

(підпис)

І.В. Дунаєв
(прізвище)

ДОДАТОК К

Приклад оформлення зовнішньої рецензії на магістерську роботу

РЕЦЕНЗІЯ

на магістерську роботу

студента ННІ «Інститут державного управління»

ХНУ імені В.Н. Каразіна

Миколи Олександровича Коваленко

на тему «Публічне управління економічною модернізацією суспільства в Україні», подану на здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Магістерська робота виконана на тему, що є дуже актуальною на сучасному етапі розвитку України, оскільки існує велика кількість проблем і протиріч у здійсненні публічного управління економічною модернізацією суспільства в Україні. Дослідження цих тенденцій та ефективності управління є важливим напрямом досліджень сучасної науки публічного управління та адміністрування. У зв'язку з цим є своєчасним розгляд напрямів вдосконалення публічного управління економічною модернізацією суспільства в Україні в умовах сучасного правового поля та існуючій економічній ситуації.

У роботі викладені теоретичні засади публічного управління економічною модернізацією суспільства, визначено стан публічного управління економічною модернізацією суспільства в Україні. Автором запропоновані перспективні напрями вдосконалення публічного управління економічною модернізацією суспільства в Україні.

Тема магістерської роботи розкрита на достатньому рівні, поставлені завдання в цілому вирішені, матеріал викладено у логічній послідовності науковим стилем. Запропоновані підходи до вирішення проблеми мають теоретичну та практичну цінність.

При загальній високій оцінці роботи, слід зазначити, що вона набула б більшої практичної цінності, якби автор більше уваги приділив питанням інновацій у публічному управлінні економічною модернізацією суспільства в Україні.

Магістерська робота заслуговує високої позитивної оцінки, а її автору може бути присвоєний освітній ступінь магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (освітньо-професійна програма «Публічне управління економічною та цифровою модернізацією суспільства»).

ДОДАТОК Л

Приклад оформлення титульної сторінки демонстраційного
матеріалу до магістерської роботи

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗИНА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»

Кафедра економічної політики та менеджменту

ДЕМОНСТРАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

до магістерської роботи на тему:

Кількість аркушів _____

Виконав: студент 2 курсу,
групи ПЦМД-23 (ПЦМЗ-23)

(прізвище та ініціали)

Керівник

(прізвище та ініціали)

Харків – 2023 року

Навчальне видання

Укладачі:

ЛАТИНІН Микола Анатолійович
ДУНАЄВ Ігор Володимирович
КОСЕНКО Аліса Володимирівна

ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Методичні вказівки
для студентів денної та заочної форм навчання
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
«Публічне управління економічною та цифровою модернізацією
суспільства»

Редактор
Комп'ютерний набір
Комп'ютерна верстка

В.В. Богатова
А. В. Косенко
В.В. Богатова

Підписано до друку _____ р. Формат 60x84¹/₁₆.
Обл.-вид. арк. 3,3. Тираж ___ прим.