



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**КАФЕДРА ПРАВА ТА ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
МАГІСТРА
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності D 4 «Публічне управління та адміністрування»
освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»**

Київ-2026

Вакуленко В.М., Сафронова О.М. **Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи магістра** для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання: методичні рекомендації. Київ: НАСОО, 2026. 37 с.

Укладачі:

Вакуленко В.М., к.держ.упр, доцент, завідувач кафедри права та публічного управління

Сафронова О.М., к.держ.упр, доцент, доцент кафедри права та публічного управління

Рецензенти:

Іванова Т.В., д.держ.упр, професор, професор кафедри регіональної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Кириленко О.М., д.е.н., професор, декан фінансово-економічного факультету Національної академії статистики, обліку та аудиту

Затверджено на засіданні кафедри права та публічного управління
Протокол №2 від «25» березня 2026 р.

Схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету НАСОО
Протокол № 9 від «31» березня 2026 р.

Викладено методичні рекомендації з підготовки, структури, оформлення та порядку захисту кваліфікаційної роботи магістра для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування», складено на основі навчального плану та освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

© В.М. Вакуленко
© О.М. Сафронова
Київ: НАСОО, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ВИБІР НАПРЯМУ ДОСЛІДЖЕННЯ, ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА І ПОРЯДОК ЇЇ ЗАКРІПЛЕННЯ ЗА ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ	6
3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	7
4. ПОРЯДОК ПОДАЧІ НА КАФЕДРУ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	20
ДОДАТКИ	22

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки студентів другого (магістерського) ступеня вищої освіти зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» і містять основні вимоги до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи магістра (КРМ), організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Написання та захист кваліфікаційної магістерської роботи допомагає проявити вміння глибоко й всебічно досліджувати поставлені питання, робити обґрунтовані висновки і надавати конкретні пропозиції. Кваліфікаційна магістерська робота дає можливість виявити рівень підготовки здобувача до самостійного розв'язання професійних завдань в обраній галузі. Майбутній фахівець повинен правильно використовувати теоретичні положення зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» для успішного розв'язання поставлених завдань, вміти користуватися методичним та науковим інструментарієм. Це дослідження має елементи наукової новизни, а його результати - теоретичну та практичну цінність.

Кваліфікаційна робота магістра, що виконується студентом, є складовою підсумкового контролю здобувачів вищої освіти, дослідницькою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання і захист кваліфікаційної роботи магістра є формою підсумкової атестації випускників на завершальному етапі навчання у Національній академії статистики, обліку та аудиту із спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування». До виконання кваліфікаційної роботи магістра допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план.

Кваліфікаційна робота магістра (КРМ) – це самостійна індивідуальна робота, що містить елементи наукової новизни та дозволяє оцінити рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування». За результатами підготовки кваліфікаційної магістерської роботи відбувається контроль набутих знань, вмінь та навичок, необхідних для формування інтегральних, загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей фахівця з публічного управління та адміністрування.

Метою виконання КРМ є вирішення професійної проблеми, що ґрунтується на комплексному опануванні матеріалу і методів дослідження, послідовному викладенні досягнутих результатів та пошуку шляхів практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення публічного управління та адміністрування в умовах євроінтеграційних процесів, глобалізаційних змін та необхідності відновлення та розвитку України.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації. Реферат кваліфікаційної роботи магістра розміщується на офіційному сайті Національної академії статистики, обліку та аудиту та в

інституційному репозитарії.

Кваліфікаційна робота магістра готується державною мовою у вигляді спеціально підготовленої наукової праці на правах рукопису у твердій палітурці та в електронній формі.

При підготовці кваліфікаційної роботи магістра як виду наукового дослідження необхідно враховувати, що:

- кваліфікаційна робота магістра виконується з метою публічного захисту й присвоєння освітнього ступеня «магістр»;

- кваліфікаційна робота магістра має чітко регламентовану структуру;

- за змістом робота повинна вирізнятися або оригінальністю, новизною наукових відомостей (фактів, закономірностей, явищ), або узагальненням раніше відомих положень з принципово нових позицій або в іншому аспекті;

- науковий пошук здійснюється з використанням адекватних методів дослідження (загальнонаукових і спеціальних);

- характер і стиль викладу повинен відповідати вимогам наукової комунікації.

Основними завданнями кваліфікаційної роботи магістра є:

- вивчення (чи поглиблення) та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;

- обґрунтування актуальності та значимості обраної теми дослідження, огляд літературних джерел з обраної теми;

- вивчення теорії досліджуваних питань;

- характеристика об'єкта дослідження;

- аналіз різних точок зору з дискусійних проблем по темі дослідження та висловлення позиції автора з цих питань;

- виклад зарубіжного досвіду щодо розв'язання досліджуваних питань теми магістерської роботи;

- розробка та оцінка альтернативних підходів до розв'язання визначених проблемних питань;

- використання економіко-математичних методів, моделей і комп'ютерних технологій (електронних таблиць, пакетів прикладних програм, графіків, діаграм, виконаних на комп'ютері);

- використання фактичних даних суб'єктів господарювання, статистичних матеріалів, розробка на їх основі таблиць, схем, діаграм тощо;

- обґрунтування запропонованих рішень з використанням ситуаційного аналізу;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення фінансово-кредитного механізму на підставі проведених досліджень;

- підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи й пропозиції автора.

У процесі виконання КРМ студент відповідно вимог освітньої програми повинен продемонструвати набуті компетенції та програмні результати:

- ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
- РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.
- РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків

КРМ повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер, містити глибокий самостійний аналіз досліджуваної теми; мати реальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності, що вивчається на досліджуваному об'єкті; бути належно оформленою і мати всі необхідні супровідні документи.

Студент-дипломник з публічного управління та адміністрування має продемонструвати здатність до пошуку, систематизації та використання наукового матеріалу відповідно до вибраної наукової проблематики, визначеного предмета дослідження, комбінуючи використання загальнонаукових і спеціальних методів дослідження залежно від конкретних пошукових завдань та отримуючи оригінальні самостійні висновки й рекомендації.

Випускник має проявити здатність до ґрунтовного і всебічного дослідження визначеного об'єкта, його кількісних і якісних характеристик, а також уміння надати конкретні пропозиції щодо шляхів удосконалення функціонування об'єкту дослідження, а також повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки.

КРМ є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі якого екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної та практичної підготовки випускника, його готовність до самостійного виконання роботи за фахом і приймає рішення про присвоєння кваліфікації і видачу диплома магістра.

2. ВИБІР НАПРЯМУ ДОСЛІДЖЕННЯ, ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА І ПОРЯДОК ЇЇ ЗАКРІПЛЕННЯ ЗА ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ

Кваліфікаційна магістерська робота є творчою науковою роботою, яка виконується здобувачем самостійно на базі теоретичних знань і практичних навичок, отриманих здобувачем протягом усього терміну навчання й науково-дослідної роботи, пов'язаної з розробкою конкретних теоретичних і науково-виробничих завдань інноваційного характеру, що визначаються специфікою спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування».

Тематика кваліфікаційних робіт магістра розробляється випускаючою кафедрою відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та

адміністрування. При цьому особлива увага приділяється підвищенню відповідності кваліфікаційних робіт спеціальності та практичним завданням, які поставлені перед випускниками Академії.

Обравши тему, студент звертається з письмовою заявою на ім'я завідуючого кафедрою права та публічного управління з проханням затвердити її **(додаток А)**. Заява студента є підставою для призначення наукового керівника. У випадку вибору студентом іншої тематики, яка не увійшла у перелік напрямів тем, йому треба подати заяву на ім'я завідувача кафедри з проханням дозволу на її виконання. Зміна тем КРМ допускаються тільки у виняткових випадках з відповідним обґрунтуванням та оформлюються відповідним наказом.

Обравши тему, здобувач повинен чітко визначити мету кваліфікаційної магістерської роботи, завдання, предмет, об'єкт, методи, етапи її написання, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали. Після вивчення літературних джерел і нормативних матеріалів здобувач складає зміст кваліфікаційної магістерської роботи.

Науковий керівник разом із студентом розробляють завдання та календарний план написання КРМ **(додаток Б)**, в якому передбачаються терміни написання роботи.

Обрані студентами і узгоджені з науковими керівниками теми магістерських робіт розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри, після чого затверджуються наказом по Академії. Магістерські роботи, які не відповідають затвердженій тематиці, до реєстрації не приймаються. Всі подальші зміни теми та об'єкта дослідження, які можуть виникнути у процесі виконання роботи, за аргументованим клопотанням наукового керівника можуть бути зафіксовані в установленому порядку.

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

У кваліфікаційній магістерській роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати досліджень, уникати бездоказових тверджень і тавтології, робити посилання на публікації інших авторів. Загальний обсяг кваліфікаційної магістерської роботи має становити 55-70 сторінок (без титульного аркуша, змісту, списку використаних джерел і додатків). Кваліфікаційна магістерська робота повинна містити такі структурні елементи:

- Титульний аркуш
- Завдання та календарний план виконання кваліфікаційної роботи магістра
- Реферат
- Зміст
- Вступ
- Основна частина:
 - • перший розділ, висновки до розділу;
 - • другий розділ, висновки до розділу;
 - • третій розділ, висновки до розділу;
- Висновки
- Список використаних джерел
- Додатки

Титульний аркуш містить:

- найменування закладу вищої освіти;
- найменування факультету;
- найменування кафедри;
- шифр і найменування спеціальності
- назва освітньо-професійної програми;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто і рік (додаток В).

Завдання та календарний план (додаток Б), підписане науковим керівником і студентом, затверджене завідувачем кафедри, під час оформлення кваліфікаційної роботи магістра слід розмістити після титульної сторінки (**до загального обсягу сторінок не входить**).

Реферат роботи, в якому в стислій формі наведено основний зміст, мету, актуальність наукове та практичне значення КРМ, його обсяг – до 2-и сторінки через 1,5 комп'ютерних інтервали (додаток Д) (**до загального обсягу сторінок не входить**).

Зміст КРМ має бути складним і містити: вступ, три розділи, кожен з яких містить не менше двох параграфів; висновки; список використаних джерел та додатки. Подають його на початку роботи з найменуваннями та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовок), вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел та додатків (додаток Ж).

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності). Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у роботі окремим списком, який розміщують перед вступом.

Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа - їх детальну розшифровку.

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

Вступ розкриває актуальність, сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

У вступі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми чітко, аргументовано обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України, з визначенням *ступеня розробленості* обраної проблематики.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення, а не на неї саму. Мета роботи звичайно тісно переплітається з назвою роботи і

повинна чітко вказувати, що саме вирішується в роботі.

Об'єкт дослідження – процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію та зібране для вивчення;

Предмет дослідження – то, що знаходиться в межах об'єкта. Предмет дослідження визначає тему роботи.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів наукового дослідження або досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Інформаційна база дослідження. Подається перелік інформаційних джерел (наукові праці вітчизняних і зарубіжних науковців, статистичні матеріали міжнародних кредитно-фінансових організацій, дані Державної служби статистики України, Інтернет-джерела тощо)

Наукова новизна одержаних результатів повинна мати узагальнюючий характер і містити власні висновки і рекомендації з предмету дослідження.

Формулювання положень наукової новизни результатів кваліфікаційної роботи магістра може бути таким: «виявлено... й удосконалено...», «розроблено нову методику... з використанням традиційних засобів...», «набуло подальшого розвитку...», «досліджено вплив...», «визначено залежність між...», «уточнено поняття...». Сутність цього пункту вступу має бути подано у вигляді тезового переліку нових наукових положень, одержаних магістрантом особисто.

Практичне значення одержаних результатів. В кваліфікаційній роботі магістра висвітлюють результати практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання. Це можуть бути нові способи, технології, методи, методики, алгоритми, тобто те нове, що дає виконана КРМ для практики роботи тієї чи іншої галузі промисловості із зазначенням ступеня готовності до використання або масштабів використання.

Апробація результатів дослідження має містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

Структура та обсяг роботи. «Кваліфікаційна робота магістра складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Робота містить __ рисунків, таблиць та __додатків. Перелік використаних джерел налічує найменувань».

Основна частина. Кваліфікаційна робота магістра складається з розділів та підрозділів. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором. Кожен розділ починають з нової сторінки.

У розділах основної частини подають: теоретичне обґрунтування проблеми, що досліджується; огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень; виклад загальної методики і основних методів досліджень; експериментальну частину і методику досліджень; проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження; аналіз і узагальнення результатів досліджень.

У разі використання наукових результатів, ідей, публікацій та матеріалів інших авторів чи офіційних документів у тексті кваліфікаційної магістерської роботи обов'язково повинні бути посилання на ці джерела.

Перший розділ, теоретичний, містить декілька параграфів. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів системі

публічно-управлінської діяльності. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, наводиться огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою.

В огляді літератури студент на основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури, в тому числі іноземної, розкриває підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показує, в чому полягає подібність, а в чому — відмінність їх поглядів, а також обґрунтовує власні погляди на проблему, окреслює основні стадії розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітливши роботи науковців і фахівців, студент повинен виявити ті питання, котрі залишилися не вирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми.

Теоретичне обґрунтування, сутність, сучасні тенденції розвитку, методичні підходи до розв'язання наукової проблеми повинні мати певні елементи наукової новизни, полемічності, власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Закінчується цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній сфері. Обсяг першого розділу разом із висновками не повинен перевищувати 25-30% загального обсягу кваліфікаційної роботи магістра.

Другий розділ, аналітико-дослідницький (мінімум 3 параграфи), забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і містить детальний соціально-економічний аналіз розвитку досліджуваного об'єкта, діагностування його динаміки, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням певного методичного інструментарію. В цьому розділі, як правило, обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи вирішення задач і їхні порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. Теоретичні роботи спрямовують на розкриття методів, розрахунків, гіпотез.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність досліджуваних процесів, їх особливості, тенденції, створити базу для визначення невикористаних резервів. Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників позитивного та негативного впливу.

Текст доцільно ілюструвати реальними документами, що наводяться у додатках, та обов'язково стисло коментувати їх. Для виконання другого розділу студент має зібрати фактичні дані під час науково-дослідної переддипломної практики. Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів накопичення 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.

Обсяг другого розділу разом із висновками — у межах 30-35% від загального обсягу кваліфікаційної роботи магістра.

Третій розділ, проектно-рекомендаційний, присвячують вичерпному і повному викладу результатів досліджень автора з висвітленням того, що він вносить у розробку проблеми. Студент повинен дати оцінку повноті вирішення поставлених задач, достовірності отриманих результатів (характеристик, параметрів), їх

порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних досліджень, обґрунтування потреби у додаткових дослідженнях, негативних результатів, які визначають необхідність припинення подальших досліджень.

Завданням третього розділу є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування та розвитку об'єктів публічно-управлінської діяльності (процесами, взаємовідносинами, явищами) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеного у другому розділі дослідження.

Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної спрямованості.

Рекомендований обсяг третього розділу разом із висновками — 30% загального обсягу кваліфікаційної роботи магістра.

У висновках викладають по пунктах найважливіші наукові та практичні результати, отримані в дипломній роботі, з формулюванням розв'язаної наукової проблеми (завдання) та її наукового значення і практичного використання здобутих результатів. Перший пункт висновків має дати коротку оцінку стану питання. Далі у висновках розкривають методи вирішення поставленої в роботі наукової проблеми (завдання), їхній практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями, наголошують на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтовують їх достовірність.

Список використаних джерел слід укладати за наскрізною нумерацією в алфавітному порядку чи в порядку згадування їх у тексті. **Мінімальна кількість літературних джерел повинна бути не менше 80 посилань.**

У разі потреби для повноти сприйняття роботи до **додатків** можна включити допоміжний матеріал:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- розрахунки економічного ефекту;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Загальні вимоги до оформлення роботи

Кваліфікаційна робота магістра має бути представлена в твердому (картонному) переплеті (перепліт «спіральною пружинкою» не допускається). **Обсяг кваліфікаційної роботи магістра становить 55-80 сторінок.** До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів КРМ підлягають нумерації на загальних засадах.

КРМ друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297мм) з використанням шрифтів тестового редактора Word Times New Roman розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Одна сторінка КРМ повинна вміщувати 28-30 рядків на сторінці, в кожному рядку має бути 57-60 знаків з урахуванням інтервалів.

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 25 мм, правий - 15 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, стрічка - чорного кольору середньої жирності.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білим коректором і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту рукописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів - маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

ПРИКЛАД:

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ВИЩОЮ ОСВІТОЮ УКРАЇНИ ТА ПРОБЛЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

2.1. Система публічного управління вищою освітою: проблеми становлення та розвитку

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурну частину (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) роботи починають з нової сторінки.

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

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, не проставляючи його номера. другою - реферат, третьою - зміст, четвертою - вступ і т.д. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ 2», 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. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки) і таблиці необхідно подавати в КРМ безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках КРМ, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці, рисунки або схеми, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Номер ілюстрації з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під

ілюстрацією. Якщо в КРМ подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між ними ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

Якщо в КРМ одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” І вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл.1.2”.

Формули в КРМ (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставиться крапка. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

$$A + B - C = 0 \quad (3.1)$$

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова “Примітки” ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

.....

.....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку.

Після друку рукопис роботи треба ретельно вивчити. Всі описки і помилки необхідно виправити. Кількість виправлень повинна бути мінімальною: на одній сторінці не більше двох виправлень від руки чорним чорнилом.

Подання текстового матеріалу

Текстовий матеріал КРМ вельми різноманітний. До нього (окрім розглянутих вище елементів) належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, перерахування і т. ін., тобто те, що при оформленні КРМ потребує знання особливих техніко-орфографічних правил. Розглянемо спочатку правила запису кількісних числівників.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами. Наприклад, п'яти зразків (не: 5 зразків), на трьох зразках (не: на 3 зразках).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац (такі числівники пишуться словами). Числа із скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами. Наприклад, 7 т, 24 кг. Після скорочення «л», «кг» і та інших крапка не ставиться.

При перерахуванні однорідних чисел (величин і відношень) скорочена назва одиниці виміру ставиться тільки після останньої цифри. Наприклад, 3,14 та 25 кг.

Кількісні числівники узгоджуються із іменниками у всіх відмінкових формах, крім називного та знахідного відмінків. Наприклад, від п'ятдесяти гривень (род. відм.), шістдесяти банкам (дав. відм.) і т.ін. У формах називного та знахідного відмінків чисельники керують іменниками. Наприклад, є п'ятдесят (наз. відм.)

гривень (род. відм.), одержати п'ятдесят (знах. відм.) гривень (род. відм.).

Кількісні числівники при запису їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових закінчень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад, на 20 сторінках (не: на 20-ти сторінках).

При написанні порядкових числівників треба дотримуватися таких правил. Прості та складні порядкові числівники пишуться словами. Наприклад, третій, тридцять четвертий, двісті шостий.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрами. Наприклад, 15-тонна вантажівка, 30-відсотковий розчин. Останніми роками все частіше використовуються форми без нарощування відмінкового закінчення, якщо контекст не припускає ніяких подвійних тлумачень, наприклад, у 3% розчині.

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. При запису після риски пишуть: а) одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосний (крім «о» та «у») або на приголосний звук; б) дві останні літери, якщо закінчуються на приголосний та голосний «о» чи «у». Наприклад, третя декада - 3-я декада (не: 3-тя), п'ятнадцятий день - 15-й день (не: 15-ий), тридцятих років - 30-х років (не: 30-их), десятого класу - 10-го класу (не: 10-о або 10-ого), у сьомому рядку - у 7-му рядку (не: 7-у або 7-ому).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз. Наприклад, товари 1 та 2-го сорту.

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад, У розділі 3, на рис. 2.

Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими Цифрами для позначення порядкових номерів століть (віків), кварталів, томів видань. Наприклад, XX століття (не: XX-е століття).

У КРМ часто зустрічаються скорочення. Це частина слова, або усічене ціле слово. Такий скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації.

Для утворення таких слів використовуються три основних способи: 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік - р.); 2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (рисунок - рис.); 3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет - ун-т).

Тут треба мати на увазі, що скорочене слово повинне закінчуватися на приголосний, окрім «й».

У науковому тексті трапляються такі види скорочень: 1) літерні аббревіатури; 2) складноскорочені слова; 3) умовні графічні скорочення за початковими літерами слів; 4) умовні графічні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань і розподіляються на: а) такі, що читаються за назвами літер (США, ФРН); в) такі, що читаються за звуками, позначеними відповідними літерами (ВАК - Вища атестаційна комісія, ЗЕД - зовнішньоекономічна діяльність).

Крім загально прийнятих літерних аббревіатур використовуються запроваджені авторами літерні аббревіатури, які скорочено позначають якісь поняття із відповідної галузі знань. При першому згадуванні ці аббревіатури вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифровки.

Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, які складаються із поєднання: а) усічених та повних слів (профспілка - професійна спілка); б) тільки усічених слів (колгосп - колективне господарство). У наукових текстах крім загальноприйнятих складноскорочених слів використовуються також складноскорочені слова, розраховані на вузьке коло спеціалістів.

І нарешті, в тексті КРМ зустрічаються умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів. Вони поділяються на: а) загальноприйняті умовні скорочення; б) умовні скорочення, прийняті у спеціальній літературі, зокрема в бібліографії.

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються: а) після перерахування (і т.ін. - і таке інше, і т.д. - і так далі, і т.п. - і тому подібне); б) при посиленнях (див. - дивись, пор. - порівняй); в) при позначенні цифрами століть і років (ст. - століття, р. - рік, рр. - роки). Існують також такі загальноприйняті скорочення: т. - том, н.ст. - новий стиль, ст.ст. - старий стиль, н.е. - наша ера, м. - місто, обл. - область, гр. - громадянин, с. - сторінки, акад. - академік, доц. - доцент, проф. - професор).

Слова «та інші», «і таке інше» всередині речення не скорочують. Не допускається скорочення слів «так званий» (т.з.), «наприклад» (напр.),

«формула» (ф-ла), «рівняння» (р-ня), «діаметр» (діам.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені літерні позначення. Такі позначення повинні відповідати затвердженним стандартам та іншим нормативним документам. В ідеальному випадку у кожній КРМ повинна бути створена така система, в якій кожній літері відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується однією літерою. Іншими словами, ідеальна система не повинна містити багатозначних і синонімічних літерних позначень.

Наукові тексти відзначаються великою кількістю перерахувань (переліків), які складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається. Існують два варіанти оформлення таких фраз.

Перший варіант: перерахування складаються з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків всередині), які пишуть в підбор з іншим текстом і відокремлюють один від одного комою.

Другий варіант: перерахування складаються із розгорнутих фраз з власними розділовими знаками. Тут частини перерахування найчастіше пишуться з нового рядка і відокремлюються один від іншого крапкою з комою.

Коли частини перерахування складаються із закінчених фраз, вони пишуться із абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються один від іншого крапкою.

Текст усіх елементів перерахування граматично підпорядковується головній ввідній фразі, котра передує перерахуванню. Основну ввідну фразу не можна переривати на прийменниках або сполучниках (на, із, від, те, що, як і т. ін.).

Загальні правила подання ілюстрацій

Ілюструють КРМ, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст

-ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;

порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;

тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

Рис. 1.24. Схема оцінки перспективності СЗД:

- прогнози;
- перспективи розвитку;
- оцінка факторів стабільності;
-

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «... як це показано на рис. 3.1».

Подання таблиць

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами:

«таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т.ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Звичайно таблиця складається із таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка, боковика, заголовків вертикальних граф (головки), горизонтальних рядків та вертикальних граф (основної частини, тобто прографки).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку КРМ або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку для кожної частини таблиці повторюють її головку, в другому - боковик. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують графи і переносять їхню нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Якщо текст в графі таблиці вживається кілька разів і складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних символів не слід. Коли цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставитися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити в КРМ треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (результати експериментальних спостережень, зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані і т.ін.).

Загальні правила подання формул

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках.

Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерація формул також потребує знання деяких особливостей її оформлення. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера.

Необхідно знати і правила пунктуації в тексті з формулами. Загальне правило

тут таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело; г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те і те знижує рівень роботи: надмірне цитування створює враження копілятивності роботи, а недостатнє - знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Посилання в тексті КРМ на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]».

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в КРМ, наприклад «□7, с.34□».

Приклад:

Цитата в тексті: «...реалізація ідеї транскордонного регіоналізму продиктована прагненням досягти ряду цілей — від можливості виходу на нові

ринки з акцентом на створенні сприятливих умов для підприємств, які адаптуються до єдиного ринку і високої конкуренції, до забезпечення політичної стабільності» [6].

Посилання на ілюстрації та формули КРМ вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, «рис. 1.2», у формулі (2.1)».

На всі таблиці КРМ повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивися», наприклад: «див. табл. 1.3».

Оформлення списку використаних джерел

Бібліографічний апарат - це ключ до використаних студентом джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику і культуру. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення студента з наявною літературою за досліджуваною проблемою. Бібліографічний апарат КРМ складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів.

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список - одна з суттєвих частин кваліфікаційної роботи бакалавра, що віддзеркалює самостійну творчу працю студента і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: 1) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку; 2) у порядку появи посилань у тексті.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел повинен відповідати ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи магістра на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють як продовження КРМ, кожен з них починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані у горі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово

«Додаток » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, З, Е, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші

під назвою реферату друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

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

4. ПОРЯДОК ПОДАЧІ НА КАФЕДРУ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Кваліфікаційна робота магістра у переплетеному вигляді здається на кафедру менеджменту, маркетингу та публічного управління **за 10 днів до її захисту**.

Студент, який не виконав роботу у встановлений термін, або подав роботу, яка не відповідає вимогам, не допускається до захисту.

Перед прийняттям рішення про допуск до захисту кваліфікаційна робота магістра підлягає перевірці на плагіат. Завідувач кафедр організовує перевірку роботи на плагіат через програму, яка рекомендована МОН України для використання закладами вищої освіти.

До захисту допускається кваліфікаційна робота магістра, оригінальності тексту якої становить **не нижче 61%**. Відповідна довідка про рівень оригінальності тексту, роздрукована з сервісу перевірки на плагіат і додається до кваліфікаційної роботи магістра.

Після пред'явлення довідки про рівень оригінальності тексту кафедра приймає рішення про допуск роботи до захисту і направляє її на зовнішнє рецензування. Рецензенти підбираються з поміж досвідчених фахівців, які працюють у сфері публічного управління та адміністрування.

Рецензія на кваліфікаційну роботу магістра (**додаток К**) має містити характеристику її наукового рівня, обґрунтування практичних рекомендацій та їх значимості, вказувати на недоліки, дати оцінку кваліфікації студента. Рецензент обов'язково повинен мати науковий ступінь (вчене звання) в галузі публічного управління, а також публікації з проблематики напряму магістерського дослідження. Вона представляється на кафедру **за тиждень до захисту**.

Захист кваліфікаційної роботи магістра проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії.

Впродовж 10-15 хвилин здобувач вищої освіти в своїй доповіді повинен обґрунтувати доцільність роботи, доповісти її мету, предмет, об'єкт та задачі дослідження основні його результати, викласти висновки і пропозиції. Доповідь слід супроводжувати поясненнями ілюстративних матеріалів. Потім студент відповідає на запитання членів ЕК і присутніх на захисті. Після їх знайомства з відгуком наукового керівника і з зовнішньою рецензією проводиться обговорення кваліфікаційної роботи магістра, у процесі якого беруть участь члени ЕК, викладачі, фахівці та інші особи присутні на захисті. Наприкінці студенту надається заключне слово для відповіді на критичні зауваження.

Кваліфікаційна робота оцінюється членами ЕК на закритому засіданні. Оцінювання кваліфікаційної магістерської роботи є комплексним і складається з оцінки змістовної частини роботи та усного захисту здобувачем основних положень

роботи перед екзаменаційною комісією.

Основні умови одержання оцінки

Відмінно. Кваліфікаційна робота магістра є бездоганною в усіх відношеннях, містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні і стислі.

Добре. Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, елементи новизни чітко не представлені, недостатньо використані інформаційні джерела підприємства (організації), на базі якого проводилося дослідження, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуках, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії, в основному, правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно. Тема магістерської роботи, в основному, розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має характер запозичення, у розрахунковій переважають елементи описовості, інформаційні матеріали не завжди ілюструють висновки, пропозиції, що містяться в третьому розділі, недостатньо обґрунтовані, рецензія і відгуки містять окремі зауваження, доповідь зроблена без використання презентації, не всі відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення магістерської роботи.

Незадовільно. Нечітко сформульована мета кваліфікаційної роботи магістра та завдання дослідження. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово або взагалі відсутній. Заходи, що пропонуються, не впливають з аналізу, носять декларативний характер. Оформлення роботи не відповідає вимогам, наведених у рекомендаціях. Відсутні матеріали презентації. Відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії неточні або неповні.

Оцінюючи доповідь здобувача, насамперед звертається увага на те, наскільки вільно і впевнено володіє доповідач матеріалом своєї роботи, сучасною термінологією, чи може він доповідати без допомоги тексту доповіді. Важливо, щоб доповідач міг пояснювати матеріали таблиць, графіків, рисунків, схем впевнено і невимушено. При цьому враховується якість виступу студента, значимість виконаної роботи і ступінь її впровадження в практику повнота відповіді на поставлені запитання, рівень теоретичної і практичної підготовки студента, відгук наукового керівника і зміст зовнішньої рецензії.

Завершенням захисту є оголошення головою ЕК результатів оцінки захисту кваліфікаційної роботи магістра

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви

Завідувачу кафедри права та публічного управління.
П.І.П.

студента(ки) 1-го курсу освітнього рівня «магістр»
спеціальності D4 «Публічне управління та
адміністрування»

групи___.__м

(Прізвище, ініціали)_____
(контактний телефон)**ЗАЯВА**

Прошу затвердити мені напрям магістерського дослідження

“ _____ ” _____ 202__ р.

(підпис)

Орієнтовна форма завдання та календарного плану

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ФІНАНСО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ВІДДІЛЕННЯ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ) КАФЕДРА ПРАВА ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Освітній ступінь – **магістр**

Галузь знань – **D «Бізнес, адміністрування та право»**

Спеціальність – **D4 «Публічне управління та адміністрування»**

Освітньо-професійна програма – **«Публічне управління та адміністрування»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри права та публічного управління

“ _____ ” _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник проекту (роботи) _____

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

затверджені наказом НАСОНА від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Керівник

(підпис)

Завдання прийняв до виконання

(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи магістра	Строк виконання етапів роботи	Відмітка про виконання
1.	Визначення мети і завдань кваліфікаційної роботи магістра		
2.	Оформлення плану кваліфікаційної роботи магістра		
3.	Підготовка першого розділу кваліфікаційної роботи магістра		
4.	Підготовка другого розділу кваліфікаційної роботи магістра		
5.	Підготовка третього розділу кваліфікаційної роботи магістра		
6.	Оформлення вступу і висновків		
7.	Проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи магістра		
8.	Подання кваліфікаційної роботи магістра на кафедру для перевірки тексту на рівень оригінальності та отримання зовнішньої рецензії		
9.	Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи магістра		
10.	- оформлення доповіді захисту кваліфікаційної роботи магістра		
11.	- оформлення роздаткового матеріалу до захисту кваліфікаційної роботи магістра		
12.	Захист кваліфікаційної роботи магістра		

Студент (ка) _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи магістра
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Фінансово-економічний факультет

Кафедра права та публічного управління

Спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма
«Публічне управління та адміністрування»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему

«_____»

Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Студент(ка) II курсу групи М-

 (підпис)

 (прізвище, ім'я, по-батькові)

Науковий керівник

 (підпис)

 (науковий ступінь, вчене звання,
 ініціали, прізвище)

Робота допущена до захисту

 (підпис)

 (науковий ступінь, вчене звання,
 ініціали, прізвище)

Київ 202_

Зразок реферату

РЕФЕРАТ
кваліфікаційної роботи магістра
студента(ки) Національної академії статистики, обліку та аудиту

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Тема _____

Загальний обсяг роботи складає _____ сторінок.
Містить _____ таблиць, _____ рисунків, _____
літературних джерел, _____ додатків.

Актуальність дослідження _____

Мета кваліфікаційної роботи _____

Об'єкт кваліфікаційної роботи _____

Предмет кваліфікаційної роботи _____

Використані методи наукового дослідження _____

Наукова новизна _____

У першому розділі _____

У другому розділі _____

У третьому розділі _____

Практичне значення результатів дослідження _____

Ключові слова (*до 10 слів*) _____

Студент(ка) _____

(підпис)

(прізвище ініціали)

Зразок змісту ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНИМИ ТОВАРИСТВАМИ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ ЕКОНОМІКИ

1.1. Акціонерні товариства державного сектору як об'єкти стратегічного управління в сучасній ринковій економіці

1.2. Механізми стратегічного управління компаніями, де держава є мажоритарним акціонером

1.3. Зарубіжний досвід стратегічного управління державними корпораціями

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНИМИ ТОВАРИСТВАМИ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ

2.1. Нормативно-правове забезпечення стратегічного управління державними акціонерними товариствами

2.2. Моніторинг результативності стратегічного управління компаніями, де держава є мажоритарним акціонером

2.3. Суперечності чинної системи стратегічного управління державними акціонерними товариствами

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНИМИ ТОВАРИСТВАМИ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІКИ

3.1. Розвиток механізмів стратегічного планування діяльності державних акціонерних товариств

3.2. Модернізація організаційних та мотиваційних механізмів стратегічного управління державними акціонерними компаніями

3.3. Упровадження механізмів стратегічного аудиту в компаніях, де держава є мажоритарним акціонером

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу магістра
студента(ки) Національної академії статистики, обліку та аудиту

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема _____ спеціальність _____

1. Актуальність і наукова новизна роботи.
2. Визначення мети, завдань, предмета, об'єкта випускної кваліфікаційної магістерської роботи.
3. Рівень викладу основного матеріалу, науковий апарат, методологія.
4. Оформлення випускної роботи.
5. Рівень обґрунтованості пропозицій, новизна, самостійність роботи.
6. Практична значимість рекомендацій.
7. Позитивні сторони дослідження та недоліки роботи.
8. Загальна оцінка підготовленості студента до самостійної роботи як фахівця.
9. Оцінка кваліфікаційної роботи магістра по чотирьох бальній системі (“незадовільно”, “задовільно”, “добре”, “відмінно”).

Місце роботи та посада рецензента

Науковий ступінь, вчене звання

(підпис)

(ППП рецензента)

Місце печатки підприємства, де працює рецензент

Додаток Л

**Зразок титульного аркуша роздаткового матеріалу
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

Фінансово-економічний факультет

Кафедра права та публічного управління

Спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»

**РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ МАГІСТРА**

на тему

«_____»

Студент(ка) II курсу групи М-

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Науковий керівник

(підпис)

(науковий ступінь, вчене звання,
прізвище, ініціали)

Київ – 202_

Додаток М

Орієнтовна тематика КРМ

1. Адаптація європейського досвіду організації багаторівневого врядування в Україні.
2. Адміністративно-правові важелі подолання та попередження корупції в системі органів публічної влади України
3. Аналіз передумов створення систем управління якістю публічних послуг у сервісно-орієнтованій державі.
4. Антикризове управління на регіональному рівні
5. Багаторівнева координація стратегічного розвитку територіальних громад
6. Бенчмаркінг урбаністичних інновацій.
7. Бюджетна децентралізація як чинник формування фінансової самодостатності територіальних громад в Україні
8. Бюджетна політика на місцевому рівні: програмно-цільовий та гендерно-орієнтований підходи.
9. Бюджетно-податкові важелі стимулювання розвитку регіональної економіки в Україні.
10. Бюджетно-податкові механізми стимулювання інноваційної моделі розвитку регіональної економіки України
11. Вертикальна та горизонтальна координація планувальних документів на місцевому рівні.
12. Взаємодія місцевих рад і системи органів самоорганізації населення як ресурс розвитку.
13. Взаємодія органів публічної влади та громадськості у вирішенні питань тимчасово переміщених осіб у регіоні
14. Взаємодія органів публічної влади у процесі стратегічного планування розвитку територій.
15. Вирішення проблем адміністративно-територіального устрою: світовий досвід для України.
16. Відкритість і прозорість місцевих бюджетів
17. Відновлення економіки країн у повоєнний період: міжнародний досвід для України.
18. Відновлення територій країн після збройних конфліктів: порівняльний аналіз зарубіжного досвіду
19. Впровадження європейських стандартів у системі кадрової політики публічної влади
20. Впровадження європейських стандартів у сфері фізичної культури та спорту на державному та регіональному рівні.
21. Гарантування природно-техногенної безпеки в містах України
22. Громадські організації в системі публічного управління України: сучасний стан та перспективи розвитку
23. Грошова оцінка земель як чинник економічного стимулювання раціонального використання та охорони земель.
24. Державна політика реформування системи охорони здоров'я України

25. Державна політика у сфері публічної служби: формування та реалізація.
26. Державна політика України щодо розвитку приватної форми медичної допомоги
27. Державна регіональна політика України: механізми формування та реалізації
28. Державне регулювання інноваційного розвитку в освітній сфері України
29. Державне регулювання розвитку підприємництва на місцевому рівні в Україні.
30. Державне регулювання сфери надання медичних послуг в Україні
31. Державні механізми відновлення України від наслідків російської військової агресії
32. Державні механізми реінтеграції окупованих територій України
33. Державні механізми розвитку індустріальних парків в Україні
34. Діджиталізація публічного управління
35. Екологізація територіального розвитку.
36. Економічне врядування України у повоєнний період
37. Електронне голосування: міжнародний досвід та перспективи запровадження на місцевих виборах в Україні.
38. Європейські стандарти публічного управління: досвід для України.
39. Європейські стандарти як шляхи удосконалення діяльності публічних службовців.
40. Забезпечення стійкості, ревіталізації та розвитку територіальних громад у повоєнний період.
41. Зарубіжний досвід розробки та впровадження стратегій економічного відновлення країни після збройних конфліктів.
42. Застосування концепції загального управління якістю (TQM) в органах місцевого самоврядування.
43. Зміцнення матеріально-фінансової бази сільських територіальних громад як передумова забезпечення добробуту сільського населення.
44. Ідентичність як основа стратегічного розвитку територіальної громади.
45. Імплементация європейських принципів належного урядування (або: принципу участі громадян (партисипативності), верховенства права, відкритості, ефективності та результативності влади тощо) в публічному управлінні України
46. Інвестиційна політика міст в Україні та за кордоном: порівняльний аналіз
47. Інвестиційний розвиток і проєкти в територіальній громаді.
48. Інноваційні підходи до антикризового управління в Україні
49. Інституційне забезпечення багаторівневого врядування.
50. Інституційний механізм управління регіональним розвитком.
51. Інструменти впровадження планів відновлення економіки громад.
52. Інструменти залучення громадськості до бюджетного процесу.
53. Інструменти реалізації місцевих стратегій розвитку.
54. Інформаційні (комунікаційні, організаційні тощо) взаємовідносини органів влади та громадських організацій в Україні
55. Кластерний підхід в управлінні економічним розвитком території.

56. Комплексний механізм підвищення ефективності використання земельних ресурсів на місцевому рівні.

57. Контрольні доходи в сфері публічних закупівель

58. Краудфандинг у місцевому розвитку.

59. Лідер та лідерство в органах місцевого самоврядування

60. Маркетинг територій: європейський досвід розробки і реалізації стратегій.

61. Маркетингова стратегія як інструмент соціально-економічного розвитку і поліпшення іміджу території

62. Мережевий підхід у становленні багаторівневого врядування.

63. Механізм моделювання в системі прийняття управлінських рішень

64. Механізми взаємодії інститутів місцевої влади та бізнесу в Україні за умов децентралізації.

65. Механізми державного регулювання інноваційного підприємництва на регіональному рівні в умовах євроінтеграційного розвитку України.

66. Механізми забезпечення участі інститутів громадянського суспільства у формуванні та реалізації регіональної політики.

67. Механізми міжрегіонального співробітництва в Україні

68. Механізми підвищення інноваційної спроможності регіонів.

69. Механізми підвищення прозорості та відкритості місцевих бюджетів України

70. Механізми планування розвитку територій в умовах трансформаційних змін.

71. Механізми прийняття управлінських рішень в органах публічної влади України

72. Механізми раціонального використання природно-ресурсного потенціалу регіону.

73. Механізми реалізації державної секторальної політики на регіональному рівні.

74. Механізми реалізації концепції «Смарт Сіті» в містах України.

75. Механізми реалізації політики енергозбереження на регіональному рівні.

76. Механізми регулювання відтворення трудового потенціалу на місцевому рівні.

77. Механізми розвитку та вдосконалення внутрішнього аудиту в системі державних підприємств України

78. Механізми стимулювання розвитку депресивних регіонів.

79. Механізми стимулювання транскордонного співробітництва.

80. Механізми фінансового забезпечення регіонального розвитку.

81. Механізми формування сприятливого інвестиційного клімату в регіоні.

82. Міграційні процеси в Україні: шляхи вирішення проблем.

83. Міжмуніципальне співробітництво у вирішенні місцевих проблем.

84. Організаційне забезпечення управління програмами та проектами в публічній сфері.

85. Організаційні засади стратегічного планування розвитку територіальної громади.

86. Організація діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг

87. Організація діяльності старост в системі місцевого самоврядування територіальної громади.

88. Організація місцевого самоврядування у агломераціях: світовий досвід для України.

89. Організація та координація волонтерської і благодійної діяльності в територіальних громадах

90. Особливості регіонального управління в Україні в контексті сучасних викликів

91. Особливості функціонування військово-цивільних адміністрацій в умовах воєнного стану

92. Партисипативний підхід у вирішенні проблем розвитку територіальних громад.

93. Підвищення рівня професійної компетентності публічного службовця.

94. Політичні партії на місцевих виборах: українська практика та європейський досвід.

95. Порівняльний аналіз бюджетного процесу в Україні та європейських країнах.

96. Порівняльний аналіз зарубіжного та вітчизняного досвіду застосування інновацій в регіональному управлінні.

97. Порівняльно-правовий аналіз особливостей проходження публічної служби в Україні та Європейському Союзі.

98. Принципи вдосконалення якості надання управлінських послуг в органах публічної влади.

99. Програмний і проєктний підхід у розвитку територіальних громад.

100. Проєктний підхід до стратегічного розвитку територіальних громад

101. Публічно-приватне партнерство як механізм реалізації регіональної інвестиційної політики в Україні.

102. Регіональна політика ЄС: система пріоритетів та інструментів, порівняльний аналіз з Україною.

103. Ресурсне забезпечення довгострокового відновлення постраждалих територій.

104. Реформування міжбюджетних відносин у контексті зміцнення фінансової бази місцевого самоврядування в Україні.

105. Реформування системи корпоративного управління в Україні

106. Розбудова національної інноваційної системи для забезпечення сталого розвитку України та її регіонів

107. Розвиток державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в Україні

108. Розвиток концепції «сервісної держави» в публічному управлінні України

109. Розвиток корпоративної соціальної відповідальності суб'єктів господарювання в умовах євроінтеграції України.

110. Розвиток креативних індустрій в регіонах України
111. Розвиток лідерства в публічному управлінні
112. Розвиток людського потенціалу як фактор відтворення населення регіону.
113. Розвиток столиці у повоєнний період: сценарний підхід
114. Розвиток сфери публічних послуг на рівні територіальних громад
115. Розвиток цифрових публічних послуг в Україні
116. Розроблення та реалізація соціальних проєктів в Україні.
117. Роль міст у подоланні кризових ситуацій, які виникли внаслідок військових конфліктів.
118. Світова практика деконцентрації та децентралізації державних повноважень: порівняльний аналіз.
119. Світовий досвід використання логістичного підходу до управління ресурсами і послугами та можливості його адаптації до умов України.
120. Світовий досвід стратегічного планування розвитку регіонів.
121. Світові тенденції розвитку регіональної політики в контексті забезпечення економічного потенціалу регіонів
122. Система публічного управління та адміністрування в сучасній Україні: загальна характеристика та пріоритети її вдосконалення.
123. Системно-ситуаційний підхід як інструмент підвищення ефективності публічного управління та адміністрування
124. Соціально-психологічні аспекти управління в органах місцевого самоврядування.
125. Соціогуманітарний розвиток територіальних громад в умовах трансформаційних змін в Україні.
126. Співпраця з міжнародними фінансовими організаціями щодо відновлення інфраструктури та розвитку територіальних громад.
127. Співробітництво територіальних громад як драйвер їх розвитку.
128. Сталий розвиток населених пунктів: порівняльний аналіз світової та вітчизняної практики.
129. Стан інноваційного розвитку підприємств та механізм його стимулювання: вітчизняний та міжнародний досвід
130. Стратегічне планування розвитку територіальних громад: організаційно-правовий аспект
131. Стратегічне управління розвитком персоналу в публічній службі
132. Стратегічне управління розвитком територій в умовах децентралізації
133. Стратегічний розвиток регіонів України на основі Smart-спеціалізації.
134. Сучасні вимоги до управління якістю в органах публічної служби.
135. Сучасні інструменти стимулювання сталого розвитку міста
136. Сучасні логістичні підходи щодо формування політики органів місцевого самоврядування в сфері управління ресурсним потенціалом.
137. Сучасні методи професійного розвитку персоналу в місцевому самоврядуванні.
138. Сучасні технології управління персоналом

139. Технології Smart-city: вітчизняний та зарубіжний досвід.
140. Удосконалення механізмів взаємодії органів місцевого самоврядування та громадськості при формуванні об'єднаних територіальних громад
141. Удосконалення механізмів надання адміністративних (публічних) послуг в Україні
142. Удосконалення системи бюджетного планування і прогнозування.
143. Удосконалення системи управління об'єктами державної (комунальної) власності в Україні
144. Управління інноваційними проєктами і програмами в органі місцевого самоврядування.
145. Управління інфраструктурою послуг територіальної громади.
146. Управління місцевими фінансами на регіональному рівні.
147. Управління персоналом в органах виконавчої влади в Україні: стан, тенденції.
148. Управління спроможністю територіальних громад.
149. Управління якістю в системі місцевого самоврядування як фактор відновлення соціально-економічного розвитку територій.
150. Управління якістю надання адміністративних послуг місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування
151. Упровадження концепції «розумного регулювання» (“smart regulation”) в публічному управлінні України
152. Упровадження концепції е-урядування в публічному управлінні України
153. Фандрайзинг у контексті відновлення місцевої інфраструктури в Україні.
154. Формування багаторівневої системи стратегічного планування розвитку територій України.
155. Формування ефективної структури виконавчих органів місцевих рад.
156. Формування механізмів публічно-приватного партнерства в Україні
157. Формування планів дій з реалізації стратегії місцевого розвитку.
158. Формування політики місцевого економічного розвитку у повоєнний період.
159. Формування політики регіональної згуртованості у повоєнний період в Україні.
160. Формування регіональної політики підвищення рівня енергоефективності.
161. Формування та реалізація державної регіональної політики України.
162. Формування та реалізація програм корпоративної соціальної відповідальності на місцевому рівні.
163. Формування фінансових ресурсів місцевих бюджетів України в контексті децентралізації державного управління.
164. Формування фінансово самодостатніх територіальних громад.
165. Формування центрів безпеки в територіальних громадах.
166. Формування цілісної системи планування розвитку регіону.

167. Функції і повноваження органів виконавчої влади з управління публічною службою.

168. Функціонування та розвиток місцевого самоврядування в умовах воєнного стану в Україні

169. Цифрові механізми розвитку громад в умовах євроінтеграції України

170. Шляхи адаптації національного законодавства про публічну службу до законодавства Європейського Союзу.