



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Інститут публічної служби та управління
Кафедра публічного управління та регіоналістики**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 281
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ОПП «ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВЕ
САМОВРЯДУВАННЯ»**

Одеса – 2024

Методичні рекомендації для підготовки та захисту кваліфікаційної роботи магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». ОПП «Державне управління та місцеве самоврядування». Одеса: Одеська політехніка, 2024. 41 с.

Автори-укладачі:

Миколайчук М.М., д.держ.упр, професор, професор кафедри ПУР;

Піроженко Н.В., к.держ.упр, доцент, доцент кафедри ПУР, гарант ОПП;

Попов М.П., к.держ.упр., професор кафедри ПУР.

Приходченко Л.Л., д.держ.упр, професор, завідувач кафедри ПУР;

Схвалено рішенням кафедри публічного управління та регіоналістики.
Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Загальні положення	4
2. Кваліфікаційна робота магістра	4
3. Призначення керівника кваліфікаційної роботи	6
4. Структура кваліфікаційної роботи	7
5. Перевірка роботи на унікальність та академічний плагіат	7
6. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи магістра	10
6.1. Загальні вимоги	10
6.2. Текст	10
6.3. Титульний аркуш	11
6.4. Анотація	13
6.5. Зміст	14
6.6. Перелік умовних позначень	15
6.7. Вступ	16
6.8. Розділи кваліфікаційної роботи	17
6.9. Загальні висновки кваліфікаційної роботи	18
6.10. Список використаних джерел	18
6.11. Додатки	20
6.12. Довідка про впровадження	20
7. Вимоги до оформлення ілюстративних матеріалів	21
8. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	22
8.1. Загальні вимоги	22
8.2. Нумерація	22
8.3. Ілюстрації, таблиці, формули	23
8.4. Посилання на джерела й цитування	25
8.5. Оформлення списку використаних джерел	25
8.6. Оформлення додатків	26
9. Вимоги до оригіналу кваліфікаційної роботи	26
10. Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи	29
11. Попередній захист кваліфікаційної роботи	30
ДОДАТКИ	34

ВСТУП

Підготовка магістрів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в Інституті публічної служби і управління (ІПСУ) Національного університету «Одеська політехніка» завершується складанням єдиного державного кваліфікаційного іспиту та написанням і публічним захистом кваліфікаційної роботи.

1. Загальні положення

Методичні рекомендації розроблено на основі «Положення про кваліфікаційну роботу бакалавра та магістра» Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Університету) та у відповідності до чинних нормативних актів Університету.

Кваліфікаційна робота магістра є важливою формою самостійної освітньої діяльності здобувача вищої освіти, яка здійснюється з метою здобуття компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої та відповідною освітньо-професійною програмою.

У кваліфікаційній роботі має бути розв’язана складна задача чи проблема у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Обсяг роботи – до 80 сторінок.

Робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікацій.

Усі роботи перевіряються на академічний плагіат згідно встановленої в університеті процедури та розміщуються у репозитарії університету.

Захист кваліфікаційної роботи магістра – це завершальний етап навчальної та наукової підготовки у сфері публічного управління та адміністрування в рамках обов’язкових освітніх компонентів та варіативної складової освітньо-професійної програми «Державне управління та місцеве самоврядування» підготовки магістрів.

2. Кваліфікаційна робота магістра

2.1. Основні цілі виконання і захисту здобувачем освіти кваліфікаційної роботи полягають у такому:

– систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань у здобувача освіти;

- набуття здобувачем освіти досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності;

- встановлення відповідності результатів навчання здобувача освіти та підтвердження сформованості у нього компетентностей відповідно до вимог освітньої програми;

- встановлення готовності та спроможності проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності; здатності інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

2.2. Кваліфікаційна робота магістра виконується на основі поглибленого вивчення наукової вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень з огляду на досліджуваний об'єкт управління для вирішення визначених наукових та прикладних завдань у сфері державного управління та місцевого самоврядування.

Основні етапи підготування та виконання кваліфікаційної роботи магістра:

- вибір теми кваліфікаційної роботи, як правило, з переліку тем, запропонованого випусковою кафедрою, можна самому запропонувати тему кваліфікаційної роботи в межах предметної області освітньої програми, обґрунтувавши доцільність її розробки. Тема кваліфікаційної роботи повинна бути лаконічною (як правило, до 10 слів), без скорочень, відповідати спеціальності, фокусу освітньої програми, суті вирішених задач.

- складання та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу;

- проведення досліджень;

- опрацювання та викладення результатів досліджень;

- оформлення кваліфікаційної роботи;

- попередній захист кваліфікаційної роботи на випусковій кафедрі Публічного управління та регіоналістики (ПУР) та допуск її до захисту в атестаційній комісії;

- зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи;

- захист кваліфікаційної роботи на засіданні атестаційної комісії.

2.3. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикацій, фальсифікацій. Усі кваліфікаційні роботи здобувачів освіти проходять перевірку на унікальність та відсутність академічного плагіату і розміщуються в Електронному репозиторії кваліфікаційних робіт здобувачів освіти Університету (далі – РКР).

2.5.Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема, наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. Призначення керівника кваліфікаційної роботи

3.1. Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника, як правило, випускової кафедри. Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи магістра має право здійснювати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання.

3.2 Тема кваліфікаційної роботи та її керівник затверджуються наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше, ніж за два місяці до встановлених графіком навчального процесу строків атестації..

3.3.Після затвердження теми керівник видає здобувачу завдання на підготовку кваліфікаційної роботи. Завдання включає в себе назву кваліфікаційної роботи, перелік питань, що підлягають розробці, календарний план виконання окремих розділів роботи, термін подання закінченої роботи. У завданні на кваліфікаційну роботу вказується її зміст, з наведенням основних структурних елементів кваліфікаційної роботи зі стислим описом щодо їх змістовного наповнення.

3.4.Керівник кваліфікаційної роботи:

- визначає завдання на кваліфікаційну роботу та узгоджує календарний план її виконання;
- контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- проводить консультації для здобувача освіти щодо виконання кваліфікаційної роботи;
- отримує від здобувача освіти електронну версію кваліфікаційної роботи для перевірки на унікальність та відсутність академічного плагіату;
- завантажує до РКР кваліфікаційну роботу здобувача освіти;
- складає подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи.

3.5.Здобувач зобов'язаний:

- вибрати (отримати, узгодити) тему кваліфікаційної роботи;
- скласти та узгодити з керівником завдання до кваліфікаційної роботи, календарний план виконання роботи та дотримуватися його виконання;
- узгодити з керівником зміст кваліфікаційної роботи, особливості виконання окремих розділів;

- заповнити аркуш завдань до кваліфікаційної роботи і отримати підписи після їх виконання;
- внести виправлення до кваліфікаційної роботи за наявності зауважень від керівника, комісії з попереднього захисту кваліфікаційної роботи;
- надати завершену кваліфікаційну роботу керівникові в електронному вигляді у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням особистого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті;
- отримати рецензію на розміщену у РКР кваліфікаційну роботу та своєчасно надати рецензію керівнику роботи.

4. Структура кваліфікаційної роботи

4.1. Кваліфікаційна робота складається з текстової частини та додатків (за необхідності).

Основні структурні складові текстової частини кваліфікаційної роботи розміщуються за текстом послідовно:

- а) титульний аркуш;
- б) анотація українською та англійською мовами;
- в) зміст;
- г) перелік умовних позначень (за потреби);
- д) основна текстова частина роботи:
 - вступ;
 - розділи, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи;
 - загальні висновки;
- е) список використаних джерел

4.2. Текстова частина кваліфікаційної роботи виконується державною мовою шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5, з дотриманням вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». Поля: зліва – 2,5 см, справа – 1 см, зверху та знизу – 2 см.

5. Перевірка роботи на унікальність та академічний плагіат

5.1. Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення робіт для розгляду на засіданні кафедри.

Написана кваліфікаційна робота подається для попередньої перевірки керівнику кваліфікаційної роботи автором особисто для подальшої передачі для здійснення перевірки відповідальною особою кафедри.

5.2. Термін подачі на перевірку кваліфікаційних (магістерських) робіт здобувачів на унікальність та наявність академічного плагіату не пізніше, ніж за 14 днів до засідання екзаменаційної комісії.

Перевірці підлягає повний текст роботи.

5.3. Керівник кваліфікаційної роботи отримує від здобувача електронний варіант роботи. Перевіряє їх ідентичність та відповідність початкових даних завданню до роботи (відповідність теми роботи змісту наказу), відповідність всіх атрибутів роботи методичним рекомендаціям та, в разі одержання позитивного результату, надає роботу для здійснення перевірки на академічний плагіат відповідальною особою кафедри.

5.4. Відповідальна особа зобов'язана попередити автора щодо необхідності дотримання принципів академічної доброчесності при виконанні роботи та попередити про можливі наслідки в разі їх недотримання.

Відповідальна особа протягом доби від моменту отримання роботи для перевірки, завантажує файл до програми перевірки на плагіат.

Результат перевірки формується у вигляді звіту подібності, який відповідальна особа отримує на свою адресу. Звіт подібності містить унікальний номер перевірки роботи в системі, а також відсотки рівня запозичень, тривожності, активні списки запозичень, позначення запозичень.

Відповідальна особа надсилає звіт подібності автору та керівнику роботи для проведення аналізу та, за потреби, визначає строк внесення відповідних правок в текст роботи та проведення повторної перевірки на плагіат.

Остаточні результати перевірки роботи (повний звіт і звіт подібності останньої версії роботи) відповідальна особа пересилає автору та керівнику роботи.

5.5. Остаточна версія роботи завантажується керівником роботи до репозитарію Університету.

5.6. У разі встановлення невідповідності роботи вимогам унікальності (менше 65,0%), керівник роботи за погодженням з відповідною кафедральною комісією з академічної доброчесності надає автору можливість:

- повторного виконання іншого варіанту роботи з перенесенням термінів захисту на наступний семестр;
- внесення необхідних змін та доопрацювання роботи протягом тижня і повторного проходження перевірки.

5.7. У разі встановлення в кваліфікаційній роботі порушення правил академічного письма, зокрема помилок цитувань, відповідна комісія з академічної доброчесності може надати автору можливість внесення виправлень або доопрацювання її протягом двох днів. Після аналізу внесених змін чи редагування тексту роботи комісія з академічної доброчесності надає свій протокол з відповідним висновком: допускає до захисту або направляє на повторну перевірку роботу.

Протокол надання дозволу на завантаження кваліфікаційної роботи магістра до РКР

Здобувач:

Освітня програма : Державне управління та місцеве самоврядування

Тема кваліфікаційної роботи:

Після аналізу звіту подібності за результатами перевірки основної текстової частини кваліфікаційної роботи на унікальність та відсутність академічного плагіату зроблено наступний висновок:

- Запозичення, виявлені в роботі, є загальноновживаними і не є плагіатом. Кваліфікаційна робота містить коректні посилання на наукові джерела та нормативно-правові документи.
- Запозичення не є плагіатом, але виявлена кількість цитат перевищує 30% обсягу роботи. Таким чином, робота повинна бути відкоригована.
- Виявлені запозичення унеможливають допуск роботи до подальшого захисту.
- Текст кваліфікаційної роботи містить навмисні текстові спотворення, як ймовірні спроби приховати запозичення.

Після аналізу відповідності кваліфікаційної роботи встановленим вимогам щодо її змісту та структури зроблено наступний висновок:

- кваліфікаційна робота відповідає встановленим вимогам щодо її змісту та структури.
- кваліфікаційна робота не відповідає встановленим вимогам щодо її змісту та структури. Таким чином, робота повинна бути відкоригована.

Після спілкування зі здобувачем освіти щодо кваліфікаційної роботи та здійснення нормоконтролю кваліфікаційної роботи зроблено наступний висновок:

- Про готовність роботи до захисту та надання дозволу на її завантаження до РКР;
- Про необхідність доопрацювання роботи та повторного розгляду роботи через три дні.
- Про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту.

[число]* [місяць]* [рік]* р.

Члени комісії з попереднього захисту кваліфікаційних робіт:

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

* Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.
Ці примітки на аркуші завдання не відтворюються.

Після повторної перевірки комісія з академічної доброчесності повторює аналіз звіту подібності і в разі його позитивного результату надає здобувачу протокол допуску до захисту.

У разі встановлення невідповідності кваліфікаційної (магістерської) роботи принципам академічної доброчесності, робота до захисту не допускається.

5.8. У разі незгоди з результатом рішення кафедральної комісії про відхилення (недопуск) роботи до захисту, автор протягом одного робочого дня після оголошення рішення має право на подачу апеляції до комісії ІСУ з етики та управління конфліктами.

6. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи магістра

6.1. Загальні вимоги

Кваліфікаційну роботу виконують державною мовою, науковим стилем, що передбачає:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;
- смислову завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;
- використання спеціальної термінології, з посиланням на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо);
- виклад від третьої особи або від першої особи множини, надання переваги безіменній формі подачі інформації.

6.2. Текст

У тексті кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватись єдиної термінології, логічної послідовності викладання матеріалу, чіткості і конкретності викладання теоретичних і практичних результатів роботи,

обґрунтованості висновків і рекомендацій. Текст кваліфікаційної роботи не повинен бути перевантаженим несуттєвою інформацією, описом загальновідомих даних, виведенням формул тощо. Наведені твердження або підґрунтя для будь-яких стверджень потрібно доповнювати посиланням на джерела, з яких запозичена інформація.

Текст кваліфікаційної роботи викладається з використанням безособової форми (наприклад, «обґрунтовуємо», «знаходимо») у відповідному відмінку й часі. При поданні інформації не слід використовувати:

- розмовні звороти, техніцизми, професіоналізми, жаргонні слова та звороти;
- різні терміни, які близькі за своїм змістом, для позначення одного поняття;
- іншомовні слова, якщо в українській мові існують еквівалентні слова;
- скорочення слів і словосполучень, за винятком тих, які передбачені правилами орфографії та нормативними документами.

У тексті, крім заголовків, слова та словосполучення скорочують відповідно до норм українського правопису та ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

6.3. Титульний аркуш

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи містить найменування університету, назву навчально-наукового інституту, випускової кафедри, прізвище, ім'я та по батькові автора, шифр та номер групи, назву роботи, номер та назву спеціальності, назву освітньої програми, прізвище, ім'я та по батькові керівника роботи та його науковий ступінь і вчене звання, рік захисту роботи.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Одеська політехніка»
Навчально-науковий інститут публічної служби та управління
Кафедра публічного управління та регіоналістики

Петренко Петро Петрович,

студент групи ЗВЛ – 198

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**ДЕМОГРАФІЧНИЙ ПОТЕНЦІАЛ РОЗВИТКУ ОДЕСЬКОГО РЕГІОНУ НА
ЗАСАДАХ НОВОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО УСТРОЮ**

Спеціальність:

281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма:

Державне управління та місцеве самоврядування

Керівник:

Попов Микола Петрович,

к.держ. упр., професор

Одеса – 2024

6.4. Анотація

АНОТАЦІЯ стисло відображає загальну характеристику та основний зміст роботи. Анотація подається українською та англійською мовами. Задля назви анотації в перекладі англійською слід використовувати слово «ABSTRACT».

У першому абзаці анотації подається бібліографічний опис кваліфікаційної роботи за шаблоном, наведеним у додатку В (онлайн-сервіс для генерації бібліографічного опису кваліфікаційної роботи – <https://bo.op.edu.ua>).

У другому абзаці наводять обсяг окремих структурних елементів роботи у вигляді тексту (у відповідному відмінку): «Кваліфікаційна робота містить основну текстову частину на ... сторінках, список використаних джерел з ... найменувань на ... сторінках, додатки на ... сторінках».

У наступних абзацах мають бути стисло представлені основні результати кваліфікаційної роботи та, за наявності, можливості їх практичного застосування.

Наприкінці анотації окремим абзацом наводяться ключові слова. Сукупність ключових слів повинна відповідати спеціальності та змісту кваліфікаційної роботи. Кількість ключових слів (та/або словосполучень) становить від п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують після тексту «Ключові слова:» в рядок через кому.

Обсяг анотації українською мовою становить не менш, ніж 500 друкованих знаків з пробілами. Анотація починається з нової сторінки, версії українською та англійською мовами розташовуються на окремих сторінках.

ЗРАЗОК

АНОТАЦІЯ

Літінська Є.О. Цифрова трансформація України: сучасний стан та напрямки підтримки органами публічного управління: кваліфікаційна робота магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Єлизавета Олександрівна Літінська ; керівник Микола Миколайович Миколайчук. – Одеса : Нац. ун-т «Одес. політехніка», 2024. – 94 с.

Кваліфікаційна робота містить основну текстову частину на 78 сторінках, список використаних джерел з 64 найменувань на 6 сторінках, додатки на 2 сторінках

У кваліфікаційній роботі виявлено характерні ознаки та проблеми цифрової трансформації України та розробити пропозиції щодо стратегічних пріоритетів цифрового розвитку на як складової сучасної державної політики. Розглянуто передумови

становлення та розвитку інформаційного суспільства; узагальнено основні підходи до поняття електронне урядування як інструменту модернізації публічного управління; досліджено сутність цифрової економіки як напряму цифрової трансформації. Проведено аналіз показників рівня цифрового розвитку України та стану реалізації державної політики цифрового розвитку: принципи та сучасний стан; узагальнено досвід зарубіжних країн реалізації політики впровадження цифрових концепцій. Окреслено напрями цифрової трансформації України.

Ключові слова: цифрова трансформація, цифрові технології, електронне урядування, цифрова економіка, «держава в смартфоні», цифровий розвиток.

ЗРАЗОК

ABSTRACT

Litinska E.O. Digital transformation of Ukraine: current state and directions of support by public administration bodies: master's qualification work in the specialty 281 «Public Administration» / Yelyzaveta Oleksandrivna Litynska; supervisor Mykola Mykolaiovych Mykolaichuk. – Odesa : Odesa Polytech. Nat. Univ., 2024. – 94 p.

The qualification work contains the main text part on 78 pages, a list of used sources with 64 titles on 6 pages, appendices on 2 pages.

The qualification work identified the characteristic features and problems of the digital transformation of Ukraine and developed proposals for strategic priorities of digital development as a component of modern state policy. The prerequisites for the formation and development of the information society were considered; the main approaches to the concept of e-government as a tool for modernizing public administration were summarized; the essence of the digital economy as a direction of digital transformation was investigated. An analysis of the indicators of the level of digital development of Ukraine and the state of implementation of the state policy of digital development: principles and current state was conducted; the experience of foreign countries in implementing the policy of introducing digital concepts was summarized. The directions of digital transformation of Ukraine were outlined.

Keywords: digital transformation, digital technologies, e-government, digital economy, “state in a smartphone”, digital development.

6.5. Зміст

ЗМІСТ містить найменування та номери початкових сторінок:

- переліку умовних позначень (за наявності);
- вступу;
- розділів та пунктів, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи;
- загальних висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків (за наявності). Усі назви додатків до змісту можна не включати, вказуючи натомість лише загалом «ДОДАТКИ» та номер сторінки першого додатку.

ЗМІСТ

Перелік умовних позначень	5
Вступ	7
1 Теоретико-правові засади дослідження проблеми публічного управління малими містами	10
1.1 Male місто в системі адміністративно-територіального устрою і в територіально-господарській системі регіону	10
1.2 Правові засади функціонування малих міст в Україні	17
1.2.1	17
1.2.2	24
Висновки до розділу 1	30
2 Сучасний стан і перспективи розвитку малих міст в Україні	31
2.1 Місто як складова адміністративно-територіального устрою України	31
2.2 Сучасні проблеми соціально-економічного розвитку міст районного значення	38
2.3 Перспективи розвитку малих міст Поділля	45
Висновки до розділу 2	50
3 Формування раціональної моделі публічного управління малими містами	51
3.1 Комунальна власність міст районного значення та ефективність її використання	51
3.2 Адаптація європейського досвіду підтримки розвитку малих міст до вітчизняних реалій	58
3.3 Муніципальні асоціації як інструмент реалізації інтересів громад міст	64
3.4 Сучасні пріоритети державної політики розвитку міст районного значення	70
Висновки до розділу 3	78
Загальні висновки	79
Список використаних джерел	80
Додатки	83
Додаток А Гендерна структура малих міст Поділля	83

6.6. Перелік умовних позначень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, символів, одиниць вимірювання, скорочень подається за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їхнє пояснення наводиться у тексті при першому згадуванні. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться.

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

6.7. Вступ

ВСТУП має містити загальну характеристику кваліфікаційної роботи, яка викладається в такій послідовності:

- актуальність теми роботи (суть проблемної ситуації, яка окреслює значимість, важливість пріоритетність визначених питань; на основі аналізу літературних джерел наводиться перелік авторів, які досліджували цю проблематику в своїх наукових працях); зв'язок із сучасними дослідженнями у відповідній галузі знань (необхідно виділити недосліджений (або недостатньо досліджений) сегмент проблеми, яка досліджується у рамках кваліфікаційної роботи).

- за наявності, вказують зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами (вказується, в рамках яких програм, тематичних планів, наукових тематик і грантів виконувалась робота із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт кафедри та/або вихідними даними по відповідним грантам та проєктам);

- мета роботи і задачі, які необхідно вирішити для її досягнення. Мета має бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт та предмет дослідження. Метою дослідження може бути, наприклад, обґрунтування підходів, моделей, інструментів з вирішення досліджуваної проблеми та розроблення практичних рекомендацій щодо шляхів (напрямків) вдосконалення процесу публічно-управлінської діяльності відповідно до предмету дослідження. При формулюванні завдань слід орієнтуватися на зміст кваліфікаційної роботи та використовувати такий мовний апарат: «виявити», «розкрити», «сформулювати та обґрунтувати», «розглянути», «проаналізувати», «вивчити», «розробити», «визначити», «описати», «встановити», «з'ясувати», «узагальнити», «охарактеризувати», «запропонувати» тощо;

- об'єкт та предмет роботи. *Об'єкт дослідження* – процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для дослідження. Об'єкт та предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як спільне та часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Предмет дослідження визначає тему роботи, що позначається на титульному аркуші як її назва. Об'єкт дослідження завжди ширше, ніж його предмет. *Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта й визначає тему кваліфікаційної роботи;

- апробація матеріалів роботи (за наявності) з відповідним посиланням на бібліографічний опис у списку використаних джерел. Зазначається, на яких конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо апробувалися результати дослідження. Зазначають, у скількох статтях, тезах доповідей на науково-практичних конференціях опубліковані результати роботи. Наприклад: Окремі положення кваліфікаційної роботи знайшли своє відображення у

матеріалах Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, проведеної в ІПСУ 17 травня 2024 року [22, с. 24-25].

Вступ рекомендується писати після завершення роботи над розділами, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи, та формулювання загальних висновків.

6.8. Розділи кваліфікаційної роботи

Назву розділів формулюють предметно відповідно до задач, що вирішуються.

Кожний розділ складається з пунктів, які можуть ділитися на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинні містити логічно завершену інформацію.

Розділи повинні бути об'єднані метою кваліфікаційної роботи, органічно пов'язані між собою. Сутність розділів кваліфікаційної роботи – викладання відомостей про об'єкт розроблення, що є необхідними й достатніми для розкриття змісту кваліфікаційної роботи та її результатів. За складністю розділи відповідають вимогам освітнього рівня магістра.

Розділи, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи, мають містити такі пов'язані складові частини – *теоретичну, аналітичну та практичну*.

Як правило, **перший розділ** (теоретичний) присвячується загальній характеристиці роботи, його обсяг не повинен перевищувати 20% обсягу основної текстової частини роботи. У цьому розділі:

- надається аналіз та порівняння з відомими рішеннями аналогічних задач;
- наводиться обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури, досвіду роботи органів публічної влади різних рівнів, закладів охорони здоров'я.

Приклад назви розділу: «Теоретичні основи...» «Теоретичні засади ...» «Теоретико-методологічні засади...». У розділі 2-3 підрозділи 1.1..., 1.2..., 1.3... Висновки до розділу 1.

У **другому розділі** (аналітичний), як правило, наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, дають загальну характеристику об'єкта дослідження. Другий розділ, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу та містити сутнісну характеристику об'єкта дослідження. Приклад назви розділу: «Аналіз ...», «Сучасний стан ...». В кінці розділу: «Висновки до розділу 2».

Третій розділ (прикладний, науково-дослідницький чи методичний розділ) носять практичну спрямованість, орієнтовані на вивчення практичних питань із подальшою розробкою конструктивних пропозицій щодо розв'язання поставлених у роботі задач. Зокрема, у цьому розділі може бути таке. Розробка конкретних рекомендацій та пропозицій, щодо практичного удосконалення предмету теоретичного дослідження. Можна провести аналітичний огляд управлінського процесу на прикладі конкретного закладу охорони здоров'я. Визначити тенденції

його розвитку. Може бути представлена конкретна методична розробка здобувача для подальшого дослідження предмета кваліфікаційної роботи, такі як анкета, опитувальник, список запитань для інтерв'ю медпрацівників/управлінців сфери/пацієнтів тощо з метою забезпечення ефективності діяльності. Приклад назви розділу 3: «Рекомендації щодо» «Шляхи удосконалення ...» «Розробка заходів... щодо поліпшення ...» «Аналітичний огляд ...» «Тенденції розвитку ...». В кінці розділу: «Висновки до розділу 3».

Кожний розділ кваліфікаційної роботи починають з нової сторінки.

6.9. Загальні висновки кваліфікаційної роботи

Загальні висновки містять розширені та обґрунтовані відповіді на всі поставлені у кваліфікаційній роботі задачі, узагальнюють отримані результати та демонструють досягнення поставленої мети. Загальні висновки мають бути стислими, але інформативними, та відображати всі головні аспекти виконаної кваліфікаційної роботи

Кожен висновок нумерується відповідно до завдань роботи, тобто цифрою 1. позначаємо висновок до першого завдання зі вступу, цифрою 2. – висновок до завдання 2, і так далі. Кількість завдань може відповідати кількості розділів кваліфікаційної роботи, тобто 3.

Для дотримання бажаного стилю висновків слід використовувати дієслова доконаного виду: проаналізовано..., встановлено..., виявлено..., що дозволило..., доведено..., показано..., досліджено..., розроблено..., отримано..., запропоновано..., рекомендовано..., вважаємо за доцільне... тощо.

У висновках не можуть з'явитися пропозиції, які не були розглянуті у рекомендаційному розділі. У висновках кваліфікаційної роботи магістра слід акцентувати увагу на елементах наукової новизни. Висновки не містять посилань на список використаних джерел.

Обсяг кожного висновку до підрозділу не повинен перевищувати 1-2 сторінок, загальні висновки - 3-5 сторінок.

6.10. Список використаних джерел

Список використаних джерел формується у порядку посилання у тексті кваліфікаційної роботи або в алфавітному порядку. Бібліографічний опис списку оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». До списку використаних джерел включають джерела, на які є посилання у тексті кваліфікаційної роботи.

Список використаних джерел у кваліфікаційній роботі має налічувати не менше 50 найменувань (з яких не менше 30 % опублікованих за останні п'ять років) та формується за алфавітом у вигляді нумерованого списку (використовуються тільки арабські цифри).

Сторінки списку, як і інші сторінки тексту, нумеруються. Нумерація наскрізна і продовжує нумерацію сторінок тексту.

ШАБЛОН БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

[Прізвище та ініціали здобувача освіти]¹ [Назва кваліфікаційної роботи згідно наказу ректора]²: кваліфікаційна робота [бакалавра/магістра]³ за спеціальністю «[Код та назва спеціальності, за якою здобувається освіта]⁴» / [ім'я та по батькові, прізвище здобувача освіти]⁵; керівник [ім'я та по батькові, прізвище керівника кваліфікаційної роботи]⁶. – Одеса : Нац. ун-т «Одес. політехніка», [рік завершення навчання]⁷. – [кількість сторінок кваліфікаційної роботи]⁸ с.

[Прізвище та ініціали здобувача освіти англійською]¹ [Назва кваліфікаційної роботи згідно наказу ректора англійською]² : [bachelor's/master's]³ qualification work in the specialty «[Код та назва спеціальності англійською, за якою здобувається освіта]⁴» / [ім'я та по батькові, прізвище здобувача освіти англійською]⁵ ; supervisor [ім'я та по батькові, прізвище керівника кваліфікаційної роботи англійською]⁶. – Odesa : Odesa Polytech. Nat. Univ., [рік завершення навчання]⁷. – [кількість сторінок кваліфікаційної роботи]⁸ р.

Наприклад, якщо:

1) прізвище та ініціали здобувача освіти: «Маценко І. В.» / «Matsenko I. V.»;

2) назва кваліфікаційної роботи згідно наказу ректора університету: «Оцінка та розвиток

персоналу соціальної організації на засадах професійної надійності» / «Evaluation and development of the staff of a social organization based on the principles of professional reliability»;

3) здобувається ступінь вищої освіти: «магістр»;

4) шифр та назва спеціальності, за якою здобувається освіта: «231 Соціальна робота» / «231 Social work»;

5) ім'я та по батькові, прізвище здобувача освіти: «Ібрагім Васильович Маценко» / «Ibrahim Vasyliovych Matsenko»;

6) ім'я та по батькові, прізвище керівника кваліфікаційної роботи: «Алла Анатоліївна Пенко» / «Alla Anatolyivna Penko»;

7) рік завершення навчання: «2024»;

8) кількість сторінок кваліфікаційної роботи: «125»,

то бібліографічний опис такої кваліфікаційної роботи буде мати вигляд:

Маценко І. В. Оцінка та розвиток персоналу соціальної організації на засадах професійної надійності : кваліфікаційна робота магістра за спеціальністю «231 Соціальна робота» / Ібрагім Васильович Маценко ; керівник Алла Анатоліївна Пенко. – Одеса : Нац. ун-т «Одес. політехніка», 2024. – 125 с.

Matsenko I. V. Evaluation and development of the staff of a social organization based on the principles of professional reliability : master's qualification work in the specialty «231 Social work» / Ibrahim Vasyliovych Matsenko ; supervisor Alla Anatolyivna Penko. – Odesa : Odesa Polytech. Nat. Univ., 2024. – 125 p.

6.11. Додатки

Додатки додаються до кваліфікаційної роботи за потреби та містять допоміжні матеріали та/або документи, що є вихідними даними для кваліфікаційної роботи та/або пояснюють, ілюструють, підтверджують результати чи практичну цінність кваліфікаційної роботи та не є основним результатом її виконання:

- ілюстрації, таблиці обсягом понад одну сторінку;
- довідки та акти впровадження результатів кваліфікаційної роботи;
- інструкції й методики (самостійно розроблені);
- анкети й результати соціологічних опитувань тощо.

До додатків не включають:

– матеріали, які є основним результатом виконання кваліфікаційної роботи та виносяться на захист. Такі матеріали включають до текстової частини кваліфікаційної роботи;

– копії публікацій, в яких здобувач є автором/співавтором (такі публікації включають до списку використаних джерел через відповідне посилання у тексті кваліфікаційної роботи).

Додатки наводяться тільки в разі необхідності. На кожний додаток має бути посилання у тексті роботи.

Для додатків можна не дотримуватися вимог щодо розміру шрифту та міжрядкового інтервалу.

6.12. Довідка про впровадження

Практичним результатом підготовки кваліфікаційних робіт є розробка і обґрунтування проєктів документів з розв'язання конкретних проблем публічного управління. Це можуть бути: проєкти концепцій, законів України, а також внесення змін та доповнень до них; Укази Президента України, постанови або розпорядження Кабінету Міністрів України, накази керівників органів виконавчої влади тощо. Ці проєкти розробляються з обов'язковим дотриманням вимог законодавчих і нормотворчої технологій.

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖУЮ
(керівник організації)

Д О В І Д К А
про впровадження результатів кваліфікаційної роботи
у практику діяльності органів публічного управління

Тема дослідження

Прізвище виконавця

Результати кваліфікаційної роботи, які впроваджуються.

Термін впровадження.

Результати впровадження:

поточні

перспективні

Підпис відповідального за впровадження

« _____ » _____ 202_ р.

м.п.

7. Вимоги до оформлення ілюстративних матеріалів

7.1 Ілюстративний матеріал готується здобувачем освіти для представлення основних положень кваліфікаційної роботи під час її захисту орієнтовно на 10–12 слайдах.

7.2 На слайди можуть виноситись такі елементи: моделі публічного управління; графіки, діаграми, таблиці, схеми, тематичні карти-схеми; короткі текстові пояснення (до 20% від загального об'єму ілюстративного матеріалу).

7.3 Розмір шрифту, який рекомендується використовувати при підготовці ілюстративних матеріалів, повинен бути не менш ніж 18 пт.

7.4 Слайд повинен мати заголовок, написаний без переносів і крапки в кінці. Нумерація слайдів здійснюється у правому верхньому куті в порядку їх згадування у доповіді.

7.5 Для подання ілюстративних матеріалів рекомендується така структура:

- перший слайд: тема, автор, керівник кваліфікаційної роботи;
- другий слайд: мета та задачі кваліфікаційної роботи;
- третій слайд: предмет та об'єкт кваліфікаційної роботи;
- решта слайдів: ілюстрація результатів кваліфікаційної роботи;
- останній слайд – загальні висновки кваліфікаційної роботи.

8. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи

8.1. Загальні вимоги

Загальний обсяг роботи з усіма складовими становить до 80 сторінок
Оформлення кваліфікаційної роботи передбачає використання:

- аркушів білого паперу формату А4 (210x297 мм);
- текстового редактора MS Word 2003 і вище;
- берегів: зверху і знизу – 2 см; ліворуч – 2,5; праворуч – 1 см;
- для основного тексту роботи – прямого шрифту Times New Roman із кеглем 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5 із абзацним відступом 1,25 см і вирівнюванням за шириною;
- для назв розділів роботи, її структурних елементів Перелік умовних позначень, Вступ, Загальні висновки, Список використаних джерел, а також Додатків – напівжирний шрифт Times New Roman із кеглем 14 pt, без абзацного відступу, з нової сторінки й вирівнюванням за центром;
- для назв підрозділів роботи – нежирного шрифту Times New Roman із кеглем 14 pt, із абзацним відступом 1,25 см і вирівнюванням за шириною;
- наскрізної нумерації сторінок у правому верхньому куті арабськими цифрами;
- до загального обсягу роботи не включаються таблиці та ілюстрації, які повністю займають площу сторінки (зазвичай їх виносять у додаток).

Кількість джерел для кваліфікаційної роботи складає не менше 60.

8.2. Нумерація

Розділи кваліфікаційної роботи нумерують арабськими цифрами. Назву розділу друкують із нового рядка, виокремлюючи його клавішами Shift+Enter. Після номера та назви крапку не ставлять.

Наприклад:

1 Теоретичні основи публічного управління розвитком регіонів

Розділи кваліфікаційної роботи поділяють на підрозділи (нумерація складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою).

Для назв підрозділів застосовують стиль «Заголовок 2».

Наприклад:

1.1 Сутність системи публічного управління розвитком регіонів та складові елементи її функціонування

Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

8.3. Ілюстрації, таблиці, формули

Таблиці, ілюстрації (рисунок, фотографії, схеми, графіки, карти тощо), формули розміщують у кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці, формули та ілюстрації нумерують арабськими цифрами. Номер складається з номера розділу й порядкового номера таблиці (формули, рисунка) в ньому, відокремлених крапками.

Номер і назву ілюстрації розміщують під ілюстрацією з вирівнюванням за центром. Ілюстрацію позначають словом «Рис.».

Приклад, для першої ілюстрації у розділі 2:

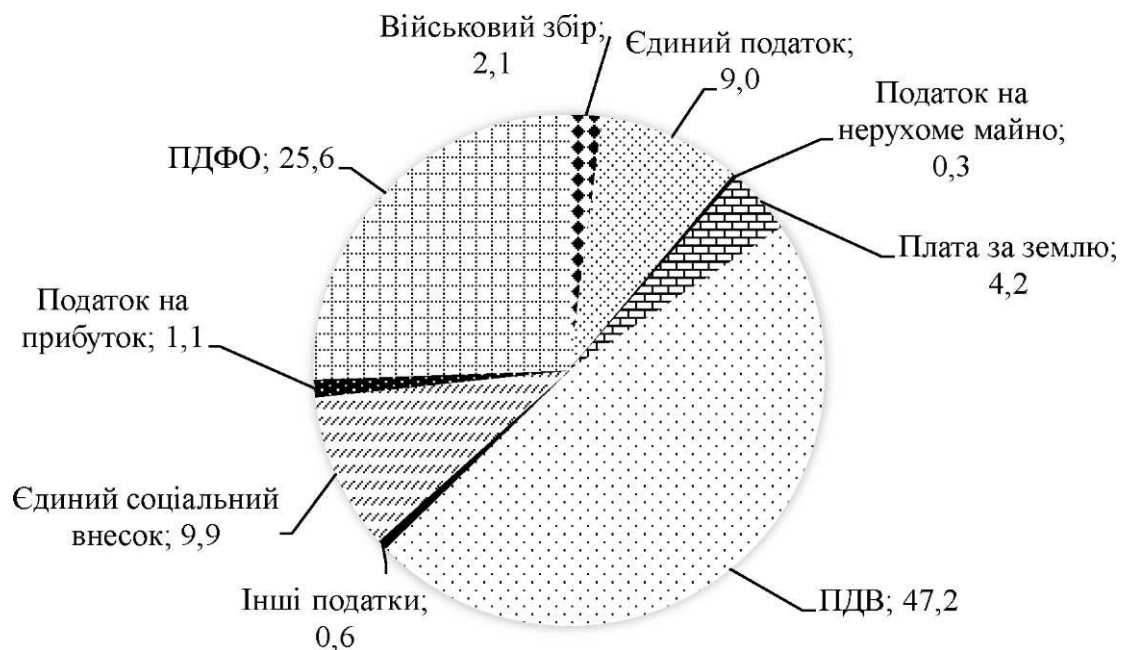


Рис. 2.1 Структура сплачених податкових платежів агрохолдингом «Мрія», 2021 р., % [11].

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, її переносять на інші сторінки, зазначаючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній, зазначаючи під ними «Рис. ____, аркуш ____».

Ілюстрації додатків нумерують окремо. Номер складається з позначення додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. *Наприклад*, «Рис. В.1. _____», тобто перший рисунок додатка В.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) та розміщують над таблицею з вирівнюванням по центру. Назва таблиці має бути стислою і відображати зміст таблиці.

Наприклад, для п'ятої таблиці в розділі 2:

Таблиця 2.5. Забезпеченість кадрами Лиманської районної ради Одеської області

Таблицю можна поділяти на частини, розміщуючи частини одна під одною, або поруч, або переносити частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині назви її стовбців та рядків і зазначаючи над ними з абзацного відступу «Продовження табл. ____».

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф зазначають в однині.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. *Наприклад*, «Таблиця В.1», тобто перша таблиця додатка В.

Формули вирівнюють за центром. Номер формули зазначають на рівні формули у дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, наводять під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення кожного символу чи числового коефіцієнта подають з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки. *Наприклад*, для другої формули у другому розділі:

$$K_{обн} = \frac{Ч_{пр}}{Ч_{с}} \times 100\%, \quad (2.2)$$

де $Ч_{пр}$ – число постійних мешканців;

$Ч_{с}$ – середньооблікова чисельність.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комами.

У додатках номер формули складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули у цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

8.4. Посилання на джерела й цитування

Посилання на використані джерела або їхні сторінки роблять у квадратних дужках, наприклад: «у працях [1-5]». Номер посилання має відповідати його бібліографічному опису у списку використаних джерел.

Якщо необхідно навести цитату, її текст беруть у лапки й наводять у тій формі, в якій її подано у використаному джерелі. При цьому пропуск слів, речень, абзаців позначають трьома крапками. Наприклад: «як зазначає М. Дороніна: «...попри пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29]».

Обов'язкового посилання на джерело потребує також виклад думок інших авторів своїми словами.

При посиланні на частини кваліфікаційної роботи, рисунки, таблиці і формули зазначають їх номери, наприклад: «у розділі 3», «на рис. 1.2», «у табл. 3.2», «за формулою (2.2)», «у Дод. Б».

У разі повторного посилання на таблиці чи ілюстрації використовують скорочене слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

8.5. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел подають відповідно до вимог чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Слід дотримуватись стилів оформлення ДСТУ та використовувати літературу переважно після 2000 р. Не рекомендовано використовувати джерела

російських та білоруських авторів та сайтів. Зразки оформлення бібліографічних посилань наведено у *додатку Б*.

8.6. Оформлення додатків

Додатки розміщують після списку використаних джерел і розташовують у порядку появи посилань на них в основному тексті кваліфікаційної роботи.

Додатки позначають великими літерами української абетки, які проставляють після слова «Додаток». Для назв додатків застосовують стиль «Заголовок 1». Після номера та назви крапку не ставлять.

Позначення «Додаток ...» робиться у правому верхньому куті аркуша, нижче симетрично до тексту розміщується назва додатку.

Додатки мають спільну з основним текстом роботи наскрізну нумерацію сторінок.

9. Вимоги до оригіналу кваліфікаційної роботи

9.1. Під час здійснення атестації здобувача освіти використовується оригінал кваліфікаційної роботи у електронному вигляді. Оригіналом електронного документа відповідно до чинного законодавства вважається його електронний примірник з електронним підписом автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У виключних випадках, якщо накладання електронного підпису здобувача освіти неможливо, а авторство кваліфікаційної роботи не викликає сумнівів, за розпорядженням ректора на кваліфікаційну роботу замість підпису автора може бути накладено електронний підпис-печатку Університету. Без накладеного електронного підпису кваліфікаційна робота у електронному вигляді не є оригіналом і не може бути використана при здійсненні атестації.

9.2. Оригінал кваліфікаційної роботи у електронному вигляді створюється у формі комп'ютерного файлу (далі – файл) у форматі PDF/A – стандартизованому форматі ISO (Міжнародної організації зі стандартизації), що підтримує архівування документів в електронному вигляді для майбутнього використання. Такі документи можуть бути відкриті будь-яким програмним забезпеченням або операційною системою без втрати форматування, кольору, гіпертексту та шрифтів.

9.3. Текстова частина кваліфікаційної роботи повинна мати текстовий шар та не може містити тексту та/або таблиць у вигляді зображень.

9.4. Після завершення виконання кваліфікаційної роботи здобувач освіти:

– формує в електронному вигляді комп'ютерний файл з кваліфікаційною роботою у форматі PDF/A з текстовим шаром за інструкцією:

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ФОРМУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

1 Текстова частина кваліфікаційної роботи, що підготовлена за допомогою офісних пакетів прикладних програм (MS Office, Open Office, Libre Office, Google Docs та ін.), може бути записана у файл у форматі PDF/A за допомогою штатних засобів експорту – пункт меню «Зберегти як» або «Експорт ..» (зі списку форматів треба обрати «PDF (*.pdf)»), «Експорт в PDF», «Завантажити → Документ PDF». Налаштування експорту варто залишити «за замовчуванням».

Якщо кваліфікаційна робота або її частина підготовлена за допомогою програмних продуктів, в яких немає опції експорту в формат PDF, наприклад, програм підготовки конструкторської документації, діаграм, графіків, середовища проектування та розробки, CAD/CAM/CAE – утиліти і т.п., то в такому випадку рекомендується використання віртуального принтера PDF – програмного забезпечення, що емулює роботу принтера. Експорт документа при цьому відбувається через діалог друку програми, в якій був підготовлений документ.

Популярні програми віртуальних принтерів:

– <https://bullzip.com/products/pdf/info.php>;

– <https://dopdf.com>.

2 До файлу з кваліфікаційною роботою включають текстову частину зі всіма структурними елементами відповідно до п. 5.2 цього Положення, додатки (якщо в текстовій частині на них є посилання) та графічну частину (якщо кваліфікаційна робота має таку частину).

Сканування документів, що є вихідними даними або підтверджують результати кваліфікаційної роботи (за наявності), має бути виконано з роздільною здатністю не менше 200dpi. Креслення, графічні матеріали і т.п. великих розмірів, що не можуть бути відскановані, – фотографуються. Фотографія повинна бути зроблена з розподільною здатністю не менш ніж 72dpi. Розмір зображення повинен бути не менш ніж 1500 пікселів по меншій стороні.

Деякі програми сканування дозволяють сканувати матеріали безпосередньо у файл формату PDF, у іншому випадку – відскановані та сфотографовані матеріали необхідно конвертувати в формат PDF.

Онлайнсервіс з конвертації файлів у формат PDF:

- <https://freepdfconvert.com/uk>;
- <https://topdf.com/uk/>;
- <https://ilovepdf.com/uk>.

Завдання на виконання кваліфікаційної роботи, подання голові екзаменаційної комісії, рецензії на кваліфікаційну роботу, доповідь та ілюстративні матеріали до доповіді (слайди або плакати, що дублюють фрагменти кваліфікаційної роботи) до файлу не включають.

3 Кваліфікаційна робота подається одним файлом. Частини кваліфікаційної роботи, що були записані в окремі файли формату PDF, можна об'єднати в єдиний файл за допомогою спеціальних програм (PDF Creator, Adobe Acrobat, PDF Architect) або за допомогою онлайн-сервісів:

- <https://smallpdf.com/uk/mergepdf>;
- https://www.ilovepdf.com/uk/merge_pdf;
- <https://pdfjoiner.com/uk>.

4 Назва файлу складається з коду спеціальності та прізвища, імені, по батькові здобувача освіти у називному відмінку, розділених пробілом. Наприклад, назва файлу з кваліфікаційною роботою за спеціальністю «281 Публічне управління та адміністрування» здобувача освіти Іллі Васильовича Петренка буде: «281 Петренко Ілля Васильович.pdf».

5 Сформований файл з кваліфікаційною роботою необхідно перевірити на відповідність формату PDF/A. Онлайн-сервіс перевірки відповідності документа PDF/A – <https://avepdf.com/uk/pdfvalidation>.

Задовільним результатом перевірки є повідомлення: «Застосований рівень відповідності: PDF/A» та будь-які позначки. Якщо одночасно з цим присуне повідомлення «У цьому документі є деякі помилки перевірки», то воно може бути проігноровано.

У разі невідповідності формату слід конвертувати файл у формат PDF/A (клацнути відповідну кнопку нижче на екрані, всі налаштування при конвертуванні варто залишити «за замовчуванням»).

6 Сформований файл з кваліфікаційною роботою необхідно перевірити на наявність текстового шару в текстовій частині кваліфікаційної роботи та коректність його відображення.

Текст у файлі (в текстовій частині кваліфікаційної роботи) має:

- виділятися курсором;
- копіюватися в буфер обміну і після вставлення в інший текстовий файл не перетворюватись в набір незрозумілих символів або латинських символів у вигляді транслітерації.

– накладає на файл власний електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті за інструкцією;

- передає файл з кваліфікаційною роботою керівникові роботи.

10. Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи

10.1 Керівник кваліфікаційної роботи отримує від здобувача освіти оригінал кваліфікаційної роботи в електронному вигляді та перевіряє, що файл:

- містить завершену кваліфікаційну роботу повністю (з додатками, якщо їх наявність передбачена);
- сформовано у форматі PDF/A з текстовим шаром;
- має накладений електронний підпис здобувача освіти.

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДПИСАННЯ ФАЙЛУ З КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ

1 На файл з кваліфікаційною роботою накладається електронний підпис здобувача освіти, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2 Онлайн – сервіс для накладання електронного підпису – <https://id.gov.ua/sign>.

Після авторизації та входу до сервісу:

- у блоці «Виберіть, в якому форматі підписати документ» необхідно обрати формат «PAdES. Дані та підпис зберігаються в PDF файлі (*.pdf)»;
- інші налаштування залишити без змін;
- виконати операції щодо підписання файлу;
- у блоці «Файл з підписом» необхідно клацнути іконку «завантажити» після чого на пристрій підписувача завантажиться PDF файл з накладеним електронним підписом.

3 Після накладання електронного підпису зміни до файлу вносити не можна (у тому числі – конвертувати його до формату PDF/A) – електронний підпис буде зруйновано.

Онлайн-сервіс для перевірки цілісності електронного підпису – <https://id.gov.ua/verify>.

4 Необхідно переконатися, що після завантаження підписаного файлу його назва залишилась без змін і відповідає вимогам п. 4 Положення.

За необхідності назву файлу необхідно відредагувати. Перейменування файлу не вносить змін до змісту файлу, тому не руйнує електронний підпис.

За умови виконання зазначених вимог керівник направляє кваліфікаційну роботу для перевірки на унікальність та відсутність академічного плагіату відповідальній особі випускової кафедри (далі – відповідальна особа з антиплагіату).

10.2 Відповідальна особа з антиплагіату за допомогою технічних засобів:

– перевіряє основну текстову частину кваліфікаційної роботи (відповідно до абзацу «д» п. 5.2 Положення «Про кваліфікаційну роботу бакалавра та магістра» НУ «Одеська політехніка») на унікальність та відсутність академічного плагіату;

– за результатами перевірки основної текстової частини кваліфікаційної роботи формує звіт подібності та передає його керівникові кваліфікаційної роботи. 11.3 Кваліфікаційна робота проходить попередній захист на випусковій кафедрі СГН, який має на меті встановити факт готовності роботи і здобувача освіти до захисту.

11. Попередній захист кваліфікаційної роботи

11.1 Попередній захист кваліфікаційної роботи проводиться на засіданні комісії, склад і терміни роботи якої встановлюється розпорядженням завідувача випускової кафедри СГН. Комісія з попереднього захисту кваліфікаційних робіт у присутності керівника роботи, який надає комісії кваліфікаційну роботу та звіт подібності:

– аналізує звіт подібності за результатами перевірки основної текстової частини кваліфікаційної роботи на унікальність та відсутність академічного плагіату та робить висновок щодо відповідності роботи нормам академічної доброчесності;

– спілкується зі здобувачем освіти щодо кваліфікаційної роботи;

– аналізує відповідність кваліфікаційної роботи встановленим вимогам щодо її змісту та структури;

– здійснює нормоконтроль кваліфікаційної роботи.

11.2. За результатами попереднього захисту кваліфікаційної роботи комісія приймає одне з таких рішень:

– про готовність роботи до захисту та надання дозволу на її завантаження до РКР;

– про необхідність доопрацювання роботи (окремих розділів текстової або графічної частини, додаткових матеріалів, коригування посилань, цитувань тощо) та визначає терміни повторного розгляду роботи;

– про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту (якщо робота має суттєві недоліки або комісією встановлено факт академічного плагіату). 1

11.3. Після отримання позитивного висновку комісії з попереднього захисту, керівник кваліфікаційної роботи повинен завантажити кваліфікаційну роботу до РКР не пізніше, ніж за три робочі дні до дати її захисту, відповідно до інструкції

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАВАНТАЖЕННЯ ФАЙЛУ З КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ ДО ЕЛЕКТРОННОГО РЕПОЗИТОРІЮ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1 Кваліфікаційна робота завантажується до РКР після успішного проходження попереднього захисту на випусковій кафедрі та отримання (за його результатами) дозволу на завантаження (відповідно до п. 11.3 Положення).

2 Кваліфікаційна робота завантажується до РКР не пізніше, ніж за три робочі дні до дати захисту. Онлайн-сервіс для завантаження – <https://forms.gle/877yEiYgYXTsXE4L7>.

3 Файл з кваліфікаційною роботою до РКР завантажує керівник кваліфікаційної роботи, використовуючи свій службовий обліковий запис.

При цьому керівник кваліфікаційної роботи перевіряє та підтверджує, що файл, який надсилається до РКР:

- має правильну назву (відповідно до п. 4 Положення);
- має встановлену структуру (відповідно до п. 2 Положення);
- не містить ілюстративні матеріали до доповіді, які дублюють фрагменти кваліфікаційної роботи;
- сформований у форматі PDF/A;
- має текстовий шар у текстовій частині кваліфікаційної роботи;
- не містить у текстовій частині тексту та/або таблиць у вигляді зображень;
- має накладений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті.

Відправка форми зі службового облікового запису керівника кваліфікаційної роботи, авторизованого в системі за допомогою двофакторної автентифікації, що визнається повною ідентифікацією особи, має силу особистого підпису, яким підтверджується достовірність наданої у формі інформації.

4 З об'єктивних причин файл з кваліфікаційною роботою до РКР може завантажити завідувач відповідної випускової кафедри, використовуючи свій службовий обліковий запис. У такому випадку права, обов'язки та відповідальність керівника кваліфікаційної роботи щодо завантаження її до РКР, що викладені у п. 4.3 цієї інструкції, покладаються на завідувача кафедри.

5 Після обробки отриманої інформації депозитором кваліфікаційну роботу буде додано до РКР та розміщено за посиланням <https://rkr.op.edu.ua>.

Посилання на кваліфікаційну роботу має вигляд «<https://rkr.op.edu.ua/0000>», де «0000» – ідентифікаційний номер кваліфікаційної роботи у РКР (далі – ID кваліфікаційної роботи (поз. 1, рис. 1)).

Посилання на кваліфікаційну роботу можна скопіювати з адресної строки веббраузера на сторінці її опису на сайті РКР (поз. 2, рис. 1).

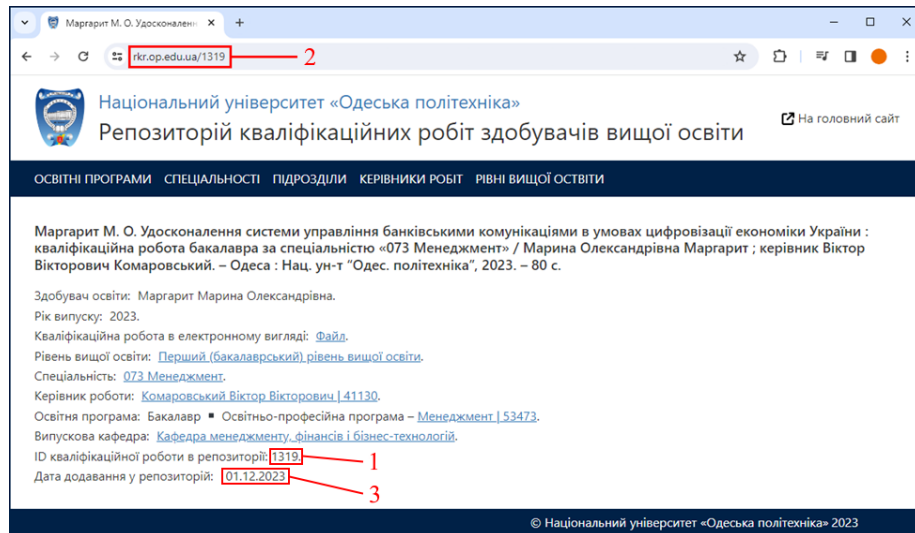


Рисунок 1 – Сторінка опису кваліфікаційної роботи у РКР

Дата додавання кваліфікаційної роботи до РКР автоматично відображається на сторінці опису кваліфікаційної роботи на сайті РКР (поз. 3, рис. 1).

11.4. На кваліфікаційну роботу, розміщену в РКР, надається не менше, ніж одна рецензія, яка підписується науково-педагогічним працівником Університету або іншого закладу вищої освіти, або працівником іншої установи, організації, підприємства, який є фахівцем відповідного профілю (має науковий ступінь з державного управління/публічного управління та адміністрування або кваліфікаційний рівень магістра державного управління/публічного управління та адміністрування).

Рецензія складається із зазначенням:

- посилання на кваліфікаційну роботу в РКР (не допускається дописувати «від руки»);
- відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню;
- повноти розкриття змісту кваліфікаційної роботи та поставлених в ній задач;
- недоліків та зауважень до кваліфікаційної роботи;
- рекомендованої оцінки кваліфікаційної роботи за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та висновку про можливість присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації. Рецензія має бути надана здобувачем освіти керівнику кваліфікаційної роботи, який передає її на випускову кафедру не пізніше ніж за день до встановленого терміну захисту кваліфікаційної роботи в ЕК. Негативна оцінка, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою для недопущення роботи до захисту в ЕК.

11.5. Рішення про допуск здобувачів освіти до захисту кваліфікаційної роботи в ЕК приймається на засіданні випускової кафедри, у протоколі якого фіксується факт розміщення кваліфікаційної роботи в РКР та вказується її ідентифікаційний номер. До захисту допускаються здобувачі освіти, кваліфікаційні роботи яких:

- отримали позитивний висновок комісії з попереднього захисту кваліфікаційних робіт про відповідність роботи нормам академічної доброчесності та готовність роботи до захисту;
- розміщені в РКР;
- отримали не менше ніж одну рецензію.

11.6. Робочі матеріали комісій з попереднього захисту кваліфікаційних робіт (протоколи, звіт подібності тощо) долучаються до протоколу засідання кафедри.

11.7. Керівник кваліфікаційної роботи готує висновок та складає подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (форму подання наведено у «Положення про екзаменаційні комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра»). Висновок складається із зазначенням:

- відповідності виконаної кваліфікаційної роботи вимогам освітньої програми;
- ступеня повноти розкриття теми кваліфікаційної роботи;
- досягнення мети кваліфікаційної роботи та сформульованих в ній задач;
- ступеня самостійності здобувача освіти при виконанні кваліфікаційної роботи;
- участі здобувача освіти у конференціях, семінарах тощо (за наявності);
- інших аспектів, які характеризують професійні риси здобувача освіти;
- загальної оцінки виконаної кваліфікаційної роботи і можливості присудження здобувачу освіти відповідного ступеню та присвоєння відповідної кваліфікації

ДОДАТКИ**ДОДАТОК А****ФОРМА ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Міністерство освіти і науки України
 Національний університет «Одеська політехніка»
 (вказується повна назва навчально-наукового інституту)*
 (вказується повна назва випускової кафедри)*

Рівень вищої освіти (вказується «перший (бакалаврський)» чи «другий (магістерський)»)*

Спеціальність (вказується номер і назва спеціальності)*

Освітня програма (назва освітньої програми)*

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Завідувач кафедри

(Підпис)* (Прізвище та ініціали)*
 (число)* (місяць)* (рік)* р.

**ЗАВДАННЯ
 НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку здобувача освіти)*

1. Тема роботи: (тема роботи за наказом)*

Керівник роботи: (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання керівника)*

затверджені наказом ректора від (число)* (місяць)* (рік)* р. № (номер наказу)*

2. Зміст роботи: (наводиться зміст роботи)*

3. Консультанти розділів роботи

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

ДОДАТОК Б

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У
СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

Згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с. 4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с. 2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с. 5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-ге., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с. 2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Інновації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Бікулов Д.Т, Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с. 2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с. 3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.</p> <p>2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.</p> <p>3. Дахно І.І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ: ЦУЛ, 2015. 560 с.</p> <p>4. Бутко М.П., Неживенко А.П., Пепа Т.В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p>
Без автора	<p>1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодні (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В.В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.</p> <p>2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В.І. Гарапка; уклад. А.І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.</p> <p>3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М.А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П.О. Бедрія, О.О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.</p> <p>6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с.</p> <p>7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П.М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</p> <p>8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.</p> <p>2. Безруков В.Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л.Г. Мороз, А.Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А.В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2016. Т. 2. 206 с.</p> <p>3. Новицкий О.М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н.Г. Мозговая, А.Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н.Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</p> <p>4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.</p> <p>5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.</p> <p>2. Поплавська С.Д. Формування готовності студентів медичних коледжів до комунікативної взаємодії у професійній діяльності : автореф. дис. ... канд. пед наук : 13.00.04. Житомир: Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка, 2009. 22 с.</p> <p>3. Козлова О. Г. Підготовка вчителя до інноваційної діяльності в системі післядипломної освіти: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01. К., 1999. 235 с.</p>
Дисертації	<p>1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.</p> <p>2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств: дис. д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.</p>

	<p>3. Дишко О.Л. Формування готовності бакалаврів з туризму до професійної взаємодії зі споживачами туристичних послуг: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04. Луцьк, 2016. 230 с.</p> <p>4. 4. Гавриш І.В. Теоретико-методологічні основи формування готовності майбутніх учителів до інноваційної професійної діяльності: дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.04. Харків, 2006. 563 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.</p> <p>2. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-УШ. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22.</p> <p>3. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-УП. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2018).</p> <p>5. Питання соціального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. Офіційний вісник України. 2018. № 5. С. 430-443.</p> <p>6. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. Урядовий кур'єр. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. Офіційний вісник України. 2018. № 25. С. 139-141.</p> <p>8. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. Баланс-бюджет. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15-16.</p> <p>9. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530-543.</p>
Архівні Документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г.Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В.А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>3. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки.ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.</p> <p>4. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1-7.</p>
Патенти	<p>1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, 01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>3. Люмінесцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p>

Препринти	<p>1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2 Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждение материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2 ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Прокопенко І. П. Каталог рослин для работ по екодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О.В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні: бібліогр. покажч. / уклад.: Н.М. Загородна та ін.; наук. ред. Т.В. Марусик; відп. за вип. М.Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодєд О.В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>5. Яценко О.М., Любовець Н.І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
<p>Аналітичний бібліографічний запис - складова видання (глави, розділу, статті) розділовий знак «дві навскісні риски» (//) замінюють крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяють шрифтом <i>курсив</i>.</p>	

Частина видання: книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Баймуратов М.А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М.А. Баймуратов. Михайло Баймуратов: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М.О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю.О. Волошин. К., 2009. С. 477-493. 2. Гетьман А.П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. Тридцять лет с экологическим правом : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205-212. 3. Коломоєць Т.О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195-197. 4. Алексєєв В.М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання. Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень, Київ, 2012. С.202-203. 2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства. Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.). Київ, 2013. С.331-335. 3. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136. 4. Анциперова І.І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених: тези доп. всеукр. наук.- практ. конф. (м.Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137.
Частина довідкового видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник/ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683. 2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54-55. 3. Сірий М.І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломоєць Т.О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36-46. 2. Левчук С.А., Хмельницький А.А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С.153-159. 3. Левчук С.А., Рак Л.О., Хмельницький А.А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212-218.

	4.Тарасов О.В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С.200-206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88-92. 2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109-118. 4. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212218. 5. Андрощук І.В. Взаємодія як педагогічна категорія. <i>Педагогічний дискурс</i>. 2013. №14. С. 15-19. 6. Андрущенко В.П. Модернізація педагогічної освіти України в контексті Болонського процесу. <i>Вища освіта України</i>. 2004. № 1. С. 5-9. 7. Бех І. Виховні закони у благодійному житті особистості. <i>Рідна школа</i>. 2011. № 6. С. 39-42. 8. Дем'яненко Н.М. Самостійна робота магістрантів в умовах модульного навчання: організація і управління. <i>Вища освіта України</i>. 2011. № 3. Т.1. С. 8-81.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115-118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2016. № 3. С. 20-27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/iuridichni/VestUr2015v3/5.pdf (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я.С., Маліцький Б.А., Бублик С.Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т.12, №6. С. 6-14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006